MANUAL DE USUARIO: EMPLEADORES <SAITE- Módulo de Registro de Trabajadores y Actas de Finiquito>

FECHA 24/06/2014

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

1.1 PROPÓSITO 3
1.2 ALCANCE 3
1.3 OBJETIVOS 3
1.4 UNIDADES RESPONSABLES DEL SISTEMA Y NIVELES DE ATENCIÓN 4

2 DESCRIPCIÓN DEL PERFILES 5

2.1 DETALLE DE ACTIVIDADES DEL FLUJO PARA PERFIL EMPRESA – EMPLEADOR 5

3 FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA 6

3.1 EMPRESAS – EMPLEADORES 6
3.1.1 Ingreso al Sistema Empleador 6
3.1.2 Registro de Nueva Empresa 8
3.1.3 Actualizar Datos de Empleador 22
3.1.4 Registro de Apoderados de Empleador 30
3.1.5 Datos del Trabajador 32
3.1.6 Registro de Apoderados del Empleado en el Registro del trabajador 44
3.1.7 Proceso de Cesión, Fusión y Compra-Venta (Subrogación Patronal) 44
3.1.8 Modificación de Registro de Datos de Trabajador Registrados 53
3.1.9 Modificación de Registro de Datos de Trabajador Pendientes 56
3.1.10 Anulación de Registro de Datos del Trabajador Pendientes 60
3.1.11 Listado de Trabajadores 62
3.1.12 Registro de Actas de Finiquito 70
3.1.13 Registro de Apoderados de Empleado en Acta de Finiquito 87
3.1.14 Consignación de Actas de Finiquito 88
3.1.15 Anulación de Actas de Finiquito Pendientes 91
3.1.16 Listado de Actas de Finiquito 94
3.1.17 Recuperar contraseña de Empleador 102

4 CATÁLOGO DE MENSAJES / ERRORES DEL SISTEMA 102

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS 103

6 CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO 103

Manual de Usuario Empleadores <Sistema de Registro de Contratos y Actas de Finiquito>

1 Introducción

1.1 Propósito

Generar una aplicación que permita registrar los datos del trabajador en el Ministerio del Trabajo (MDT) por parte del empleador, con el propósito de registrar información relativa a inicio de la contratación como de su finalización por la generación y registro del Acta de Finiquito.

1.2 Alcance

El Sistema SAITE es un sistema en línea, disponible por internet y que permite el registro y gestión de información del inicio de la relación laboral por medio del registro de datos de los trabajadores y de la finalización por medio de la generación y registro del Acta de Finiquito, eliminando la revisión ejecutada por los inspectores y la legalización presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema atiende a usuarios externos: Empresas - Empleadores y Empleados; y usuarios internos: Funcionarios del Balcón de Servicios e Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

El sistema está disponible por medio de internet en horario 24x7 (24 horas, siete días a la semana).

El sistema consta de varios módulos enfocados en brindar servicios específicos de acuerdo al perfil de quien lo accede, es decir, las funcionalidades son particulares para cada uno de los usuarios.

Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de seguridad propio para la administración de usuarios y perfiles.

1.3 Objetivos

- Generar una base de datos de trabajadores registrados por el empleador en el MDT.
- Vincular en el sistema al trabajador con el empleador.
- Generar una base de datos de conocimiento sobre la concentración laboral de acuerdo a los sectores económicos.

- Generar reportes reales y actualizados sobre la cantidad de contratos registrados en el MDT.
- Generar para cada empleador la opción de consulta de contratos registrados en el MDT.
- Generar un sistema de consultas abiertas a la ciudadanía en el balcón de servicios, en el cual el trabajador pueda informarse sobre los contratos que tiene registrados en el MDT por parte de su empleador.
- Generar un módulo de consultas personales para el trabajador, mediante la autenticación de su usuario, el cual le permita tener acceso a la visualización de información de su registro y de sus actas de finiquito.

1.4 Unidades Responsables del Sistema y Niveles de Atención

Las unidades responsables del Sistema y del ***soporte funcional*** del mismo son:

- Subsecretaria de Trabajo
- Viceministerio de Trabajo y Empleo
- Direcciones Regionales
- Coordinación de Inspectores

Para atender dudas o errores referentes al proceso o normativa comuníquese con:

- Call Center: 1800-266-822

O envíe su requerimiento a los correos:

- Soporte_contratos@trabajo.gob.ec
- Soporte_actas@trabajo.gob.ec

2 Descripción del Perfiles

El Sistema de Registro de Contratos en Línea contempla los siguientes perfiles de usuario:

- **Perfil Empresa – Empleador**, al cual pertenecen las empresas que se registren en el sistema y que generan contratos de trabajo que deben ser legalizados.
- **Perfil Empleado**, al cual pertenecen todos los ciudadanos que se registren en el sistema obteniendo un usuario y clave de acceso.
- **Perfil Administrador del Sistema**, que es el encargado de realizar el mantenimiento de parámetros del Sistema.
- **Perfil Balcón de Servicios**, perfil de consulta para personal del Ministerio de Relaciones Laborales
- **Perfil Inspector**, perfil para Inspectores del Ministerio de Relaciones Laborales.

2.1 Detalle de Actividades del Flujo para Perfil Empresa – Empleador

Código Actividad	Actividad	Descripción Detallada
1	Registro en el sistema	Permite obtener un usuario y contraseña para uso del sistema.
2	Recuperación de contraseña	Permite recuperar la contraseña de un usuario.
3	Logueo al Sistema	Permite conectarse al sistema y hacer uso de su funcionalidad.
4	Actualizar Datos	Permite ingresar y modificar la información referente a la empresa.
5	Datos del Trabajador	Permite ingresar y modificar los datos del trabajador
6	Anulación de Registro de trabajadores pendientes	Permite Anular datos del trabajador Pendientes
7	Listado de Trabajadores	Permite consultar información de los datos del trabajador generados por la empresa.
8	Cesión, Fusión Compra Venta	Permite realizar el cambio de empleador derivado de los procesos de Cesión, Fusión y Compra-Venta de empresas (Subrogación Patronal)
9	Registro de Actas de Finiquito	Permite generar y registrar Actas de Finiquito
10	Anulación de Actas de Finiquito Pendientes	Permite Anular Actas de Finiquito Pendientes
11	Listado de Actas de Finiquitos	Permite consultar las actas de finiquito: Legalizadas y Pendientes generadas por la empresa.
12	Registro de Apoderados de Empresa	Permite el registro de Apoderados de la empresa o empleador, tanto para Contratos como para Actas de Finiquito
13	Registro de	Permite el registro de Apoderados del

	Apoderados de Empleado	empleado para Contratos o Actas de Finiquito

3 Funcionalidad del Sistema

3.1 Empresas – Empleadores

3.1.1 Ingreso al Sistema Empleador

- Ingrese al sistema como se indica en el Manual de Ingreso al Sistema ubicado en la pantalla:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Programas / Servicios
Servicios del MDT
Red Socio Empleo
Servicio civil ciudadano
Mi Primer Empleo – Sistema de Pasantías
Prestadores de Servicios de Capacitación Calificados
Erradicación del Trabajo Infantil
Servicios en línea
Jubilación patronal
Calculadora de Salario Digno
Calculadora Jubilación Patronal
Remuneración Variable
Aprobación de reglamentos internos de trabajo
Trámites migratorios
Dirección de Mediación Laboral
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Acceso S A I T E
Manual de Ingreso al Sistema
Manual para Registro de Trabajador y Actas de Finiquito
Manual Registro de Organismos Paritarios Y Aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad

- Al ingresar con perfil de “Empresa- Empleador”, se mostrará las siguientes opciones:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Usuario: 1802920890
Institución: ADRIANA ELENA VELASCO NARANJO
Perfil: Institucion
Salud y Seguridad en el Trabajo
Datos del Trabajador y Actas de Finiquito

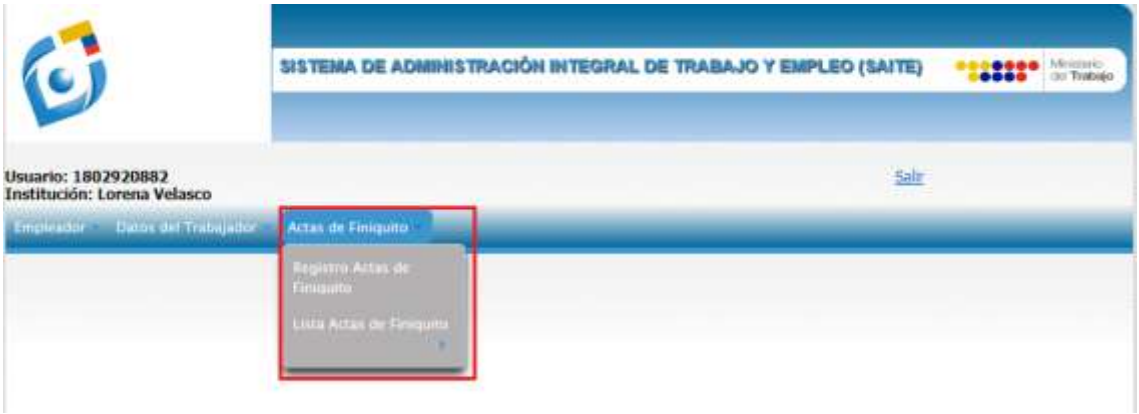
- Seleccione la opción

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona el Menú “Empleador”, se mostrará las siguientes opciones:

- Si selecciona el Menú “Datos del Trabajador”, se mostrará las siguientes opciones:

- Si selecciona el Menú “Actas de Finiquito”, se mostrará las siguientes opciones:

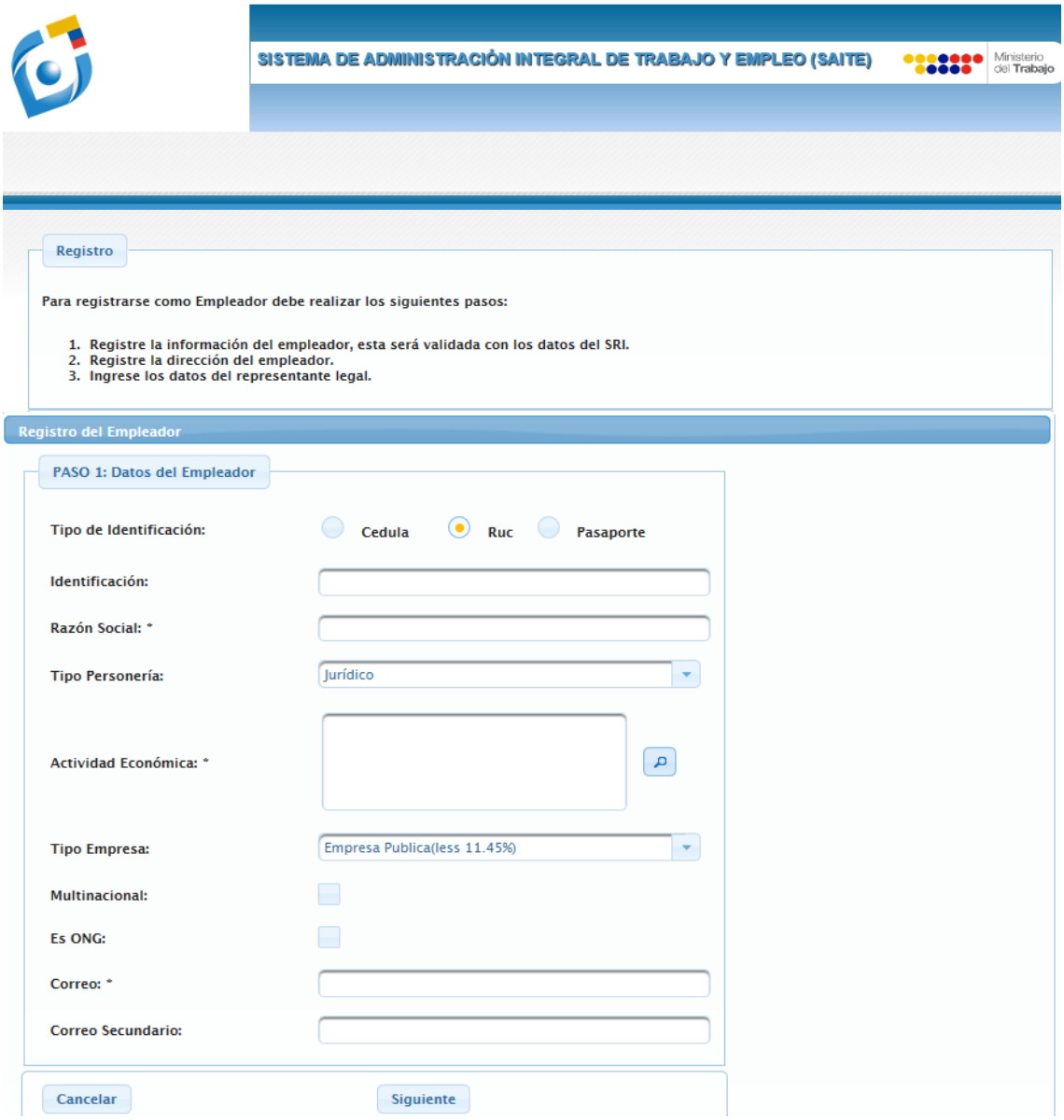


3.1.2 Registro de Nueva Empresa

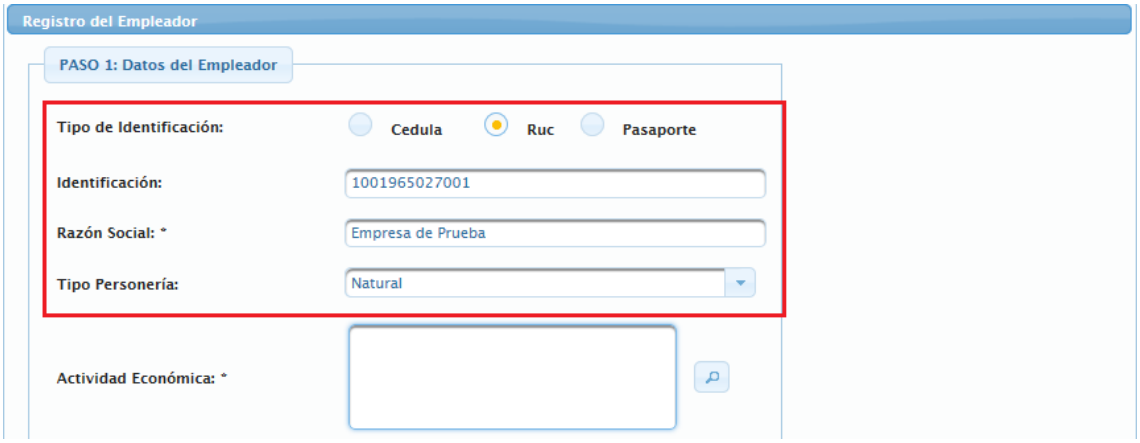
- Si la empresa no tiene creado usuario para el uso del sistema, haga clic en el botón “Registro de nueva empresa”:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
stimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Registro de nueva empresa
Recuperar Contraseña
Empresas y Empleadores
Usuario: *
Clave: *
Ingresar

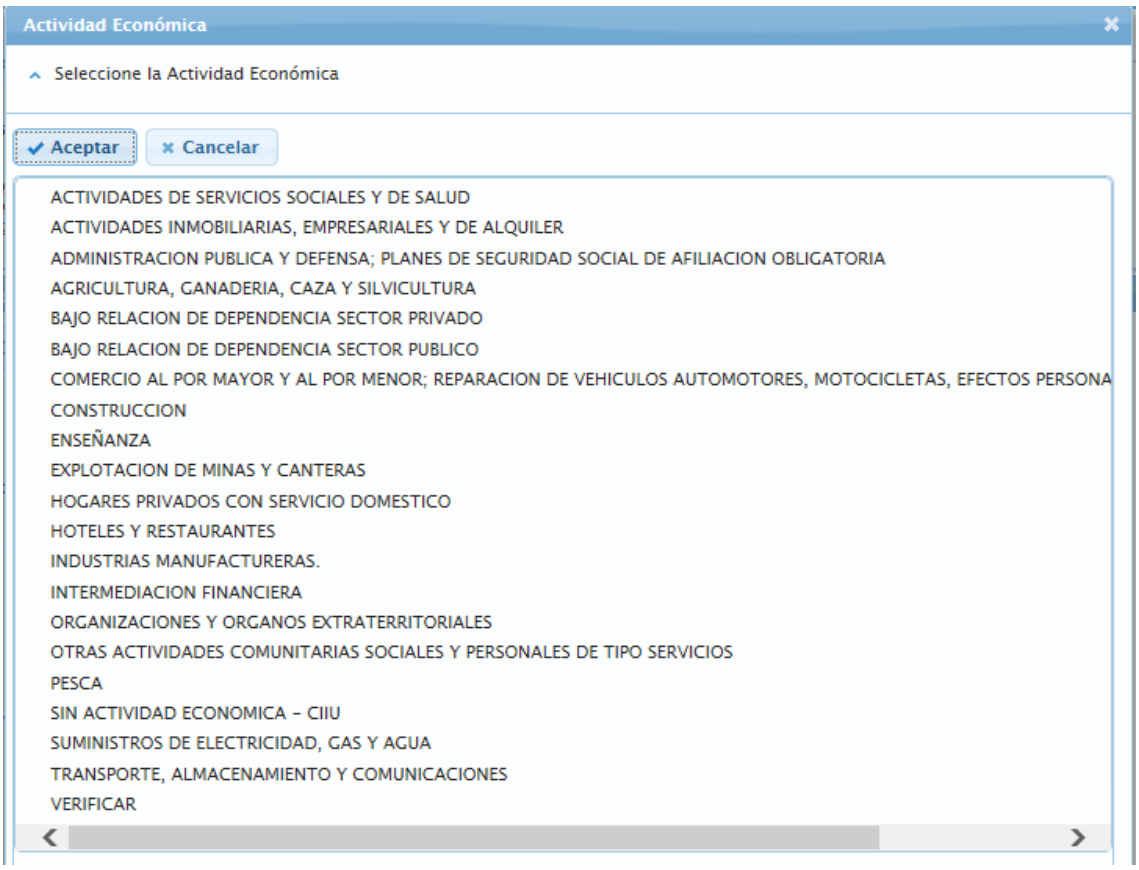
- Se mostrará la siguiente pantalla:



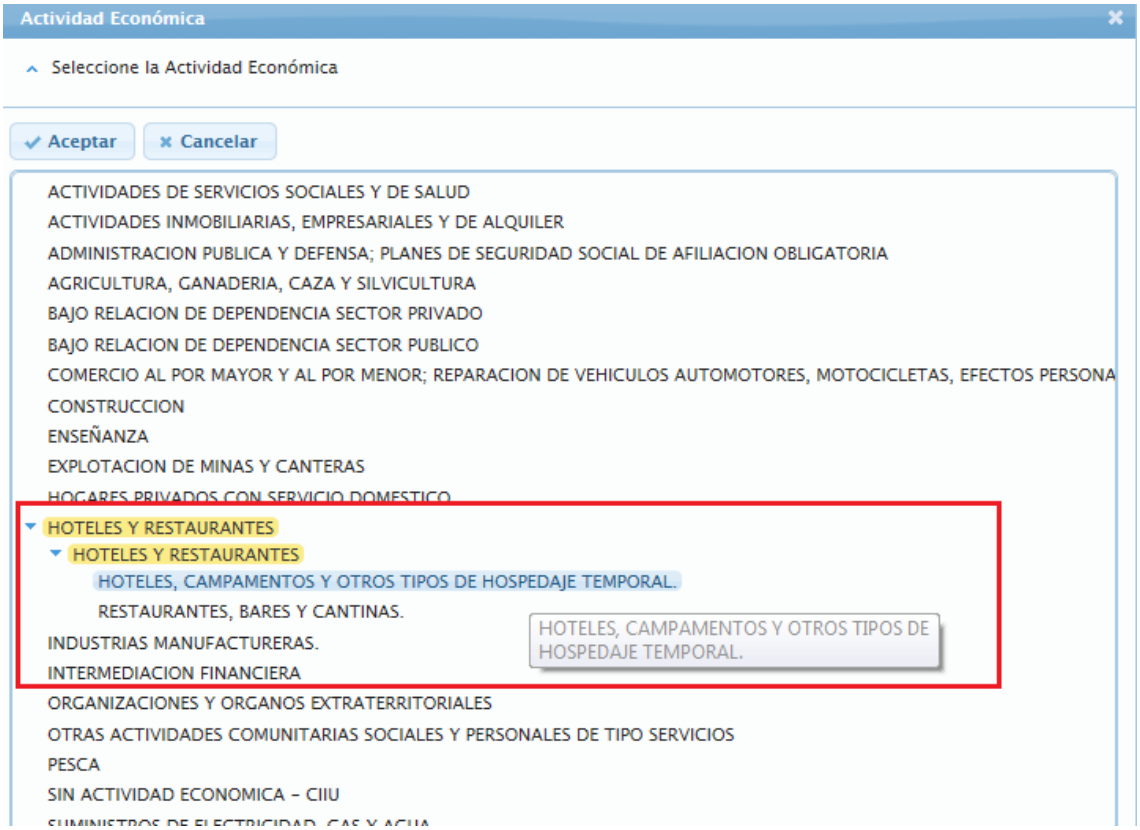
- Escoja el Tipo de Identificación, Ingrese el número de identificación



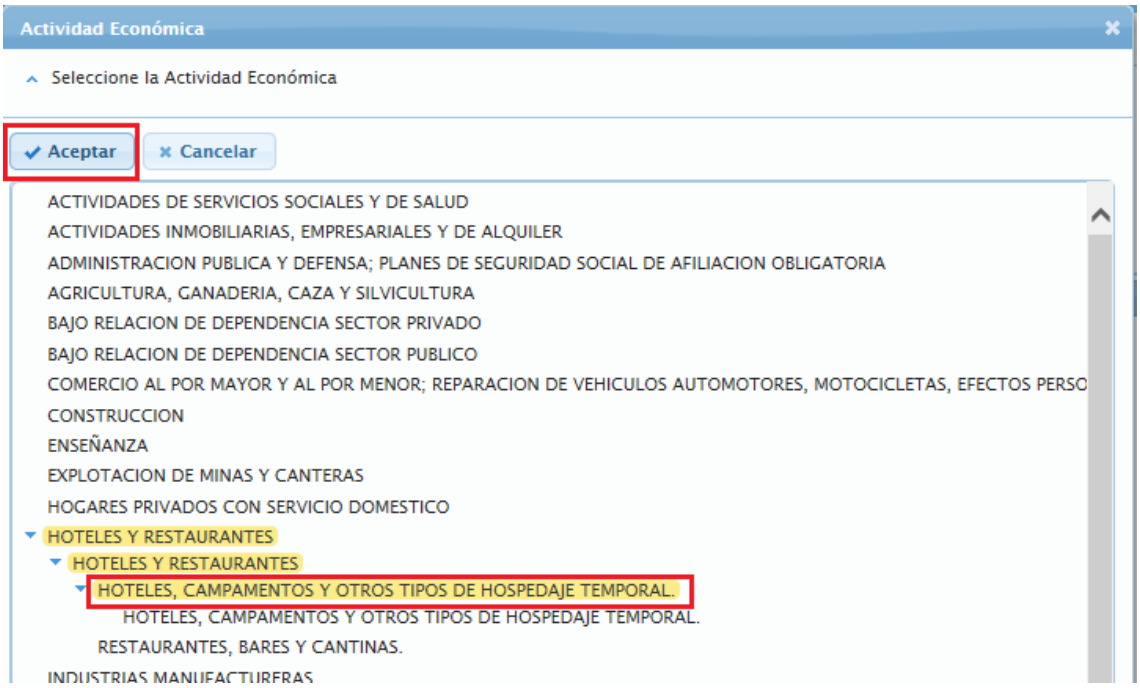
- Escoja la actividad económica haciendo clic en el botón , se mostrará la siguiente pantalla:


Actividad Económica
Seleccione la Actividad Económica
Aceptar
Cancelar
ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA
AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PRIVADO
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PUBLICO
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONA
CONSTRUCCION
ENSEÑANZA
EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS
HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMESTICO
HOTELES Y RESTAURANTES
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
INTERMEDIACION FINANCIERA
ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES
OTRAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS SOCIALES Y PERSONALES DE TIPO SERVICIOS
PESCA
SIN ACTIVIDAD ECONOMICA – CIIU
SUMINISTROS DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES
VERIFICAR

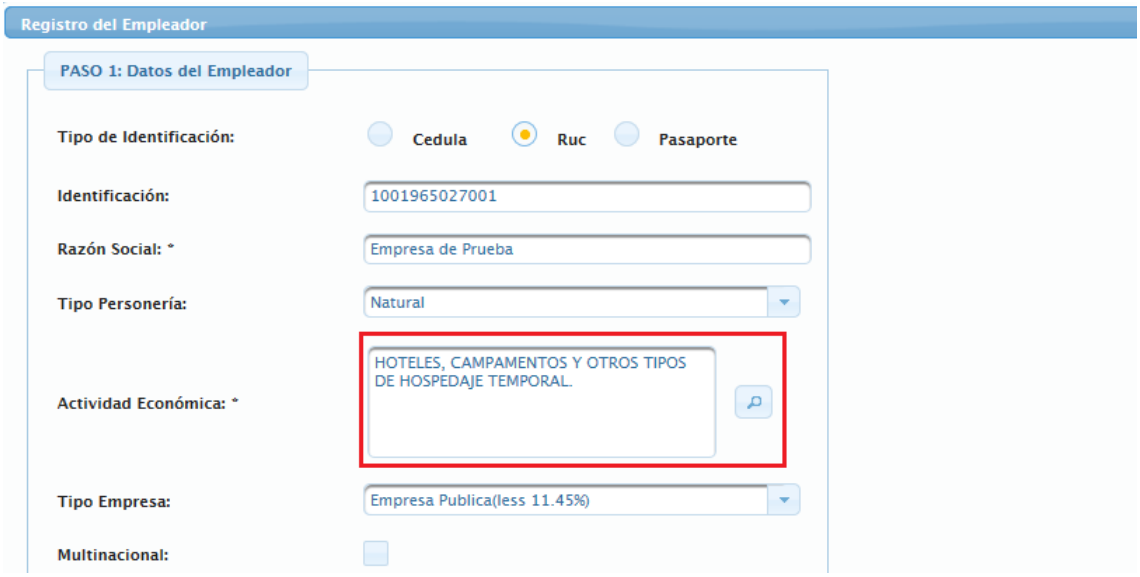
- Navegue en cada actividad haciendo clic en el nombre de la actividad (estructura de árbol) hasta ubicar la que corresponda (se recomienda escoger la actividad más interna por el nivel de detalle)


Actividad Económica
Seleccione la Actividad Económica
Aceptar
Cancelar
ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA
AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PRIVADO
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PUBLICO
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONA
CONSTRUCCION
ENSEÑANZA
EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS
HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMESTICO
HOTELES Y RESTAURANTES
HOTELES Y RESTAURANTES
HOTELES, CAMPAMENTOS Y OTROS TIPOS DE HOSPEDAJE TEMPORAL.
RESTAURANTES, BARES Y CANTINAS.
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS.
INTERMEDIACION FINANCIERA
HOTELES, CAMPAMENTOS Y OTROS TIPOS DE HOSPEDAJE TEMPORAL.
ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES
OTRAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS SOCIALES Y PERSONALES DE TIPO SERVICIOS
PESCA
SIN ACTIVIDAD ECONOMICA – CIIU

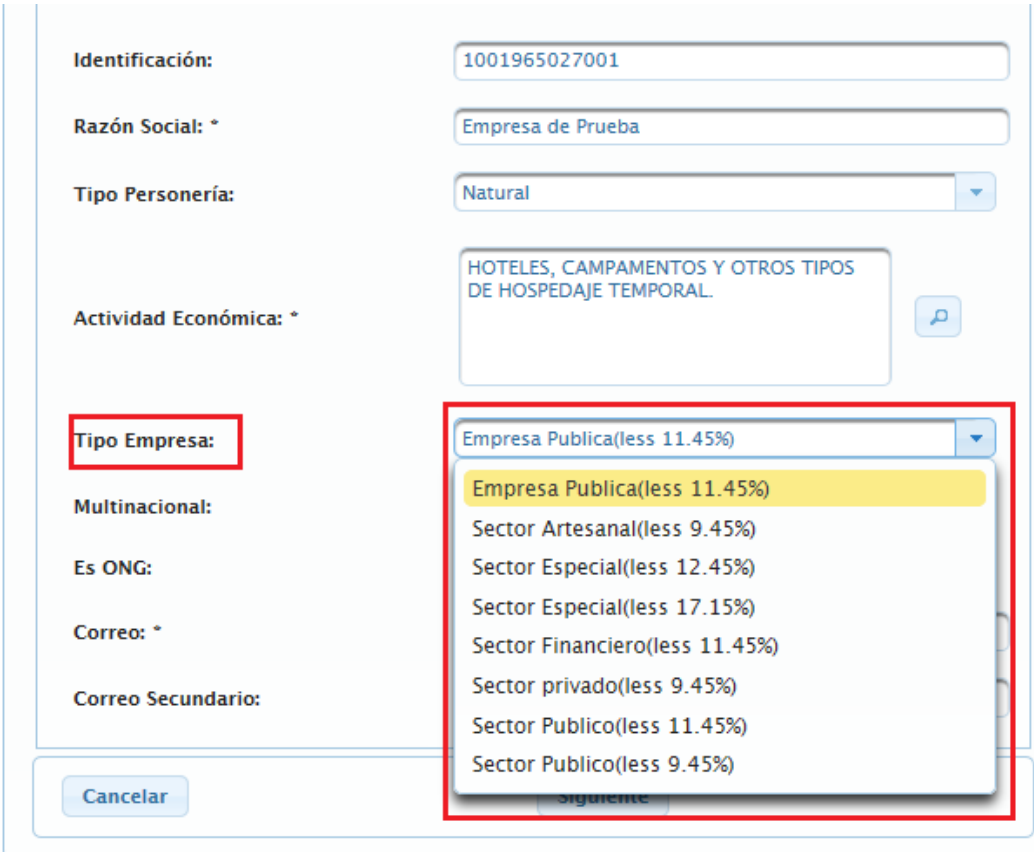
- Una vez que tenga la actividad, haga clic en el botón Aceptar:


Actividad Económica
Seleccione la Actividad Económica
Aceptar
Cancelar
ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER
ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; PLANES DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA
AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PRIVADO
BAJO RELACION DE DEPENDENCIA SECTOR PUBLICO
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSO
CONSTRUCCION
ENSEÑANZA
EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS
HOGARES PRIVADOS CON SERVICIO DOMESTICO
HOTELES Y RESTAURANTES
HOTELES Y RESTAURANTES
HOTELES, CAMPAMENTOS Y OTROS TIPOS DE HOSPEDAJE TEMPORAL.
HOTELES, CAMPAMENTOS Y OTROS TIPOS DE HOSPEDAJE TEMPORAL.
RESTAURANTES, BARES Y CANTINAS.
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS

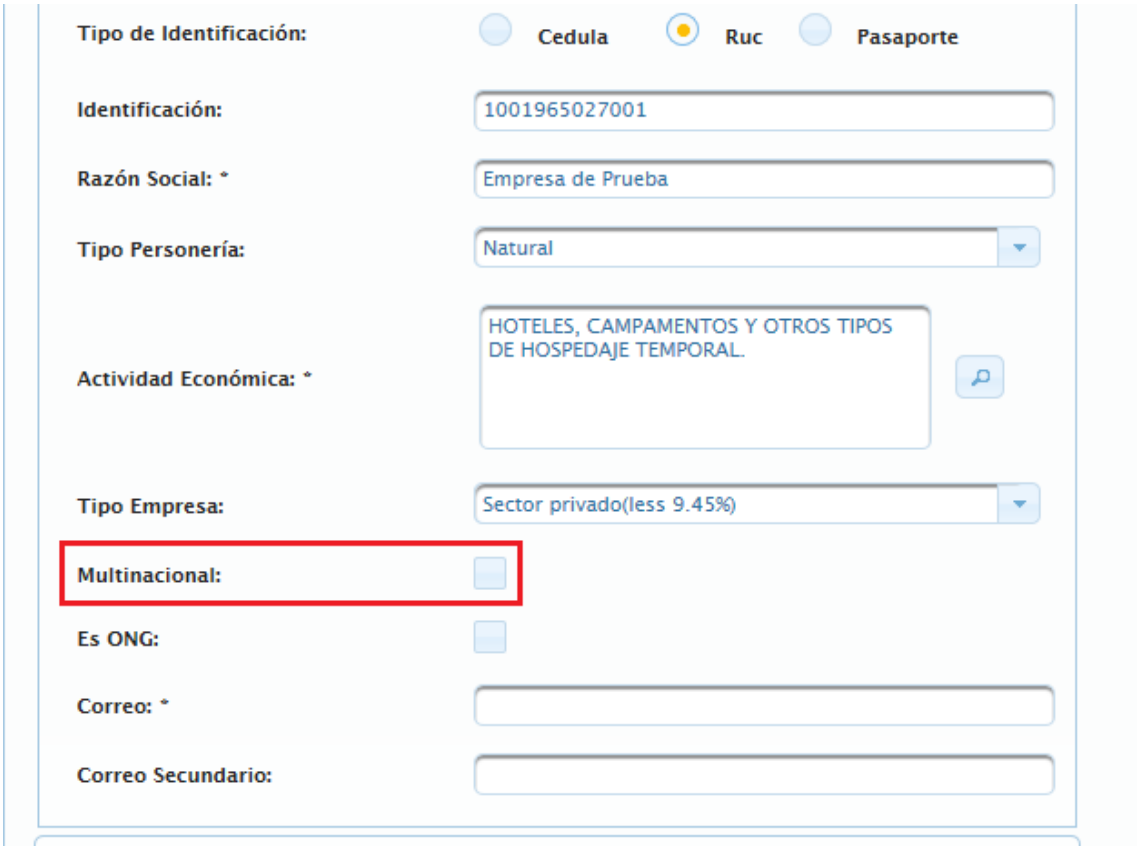
- Se mostrará la información seleccionada en la pantalla



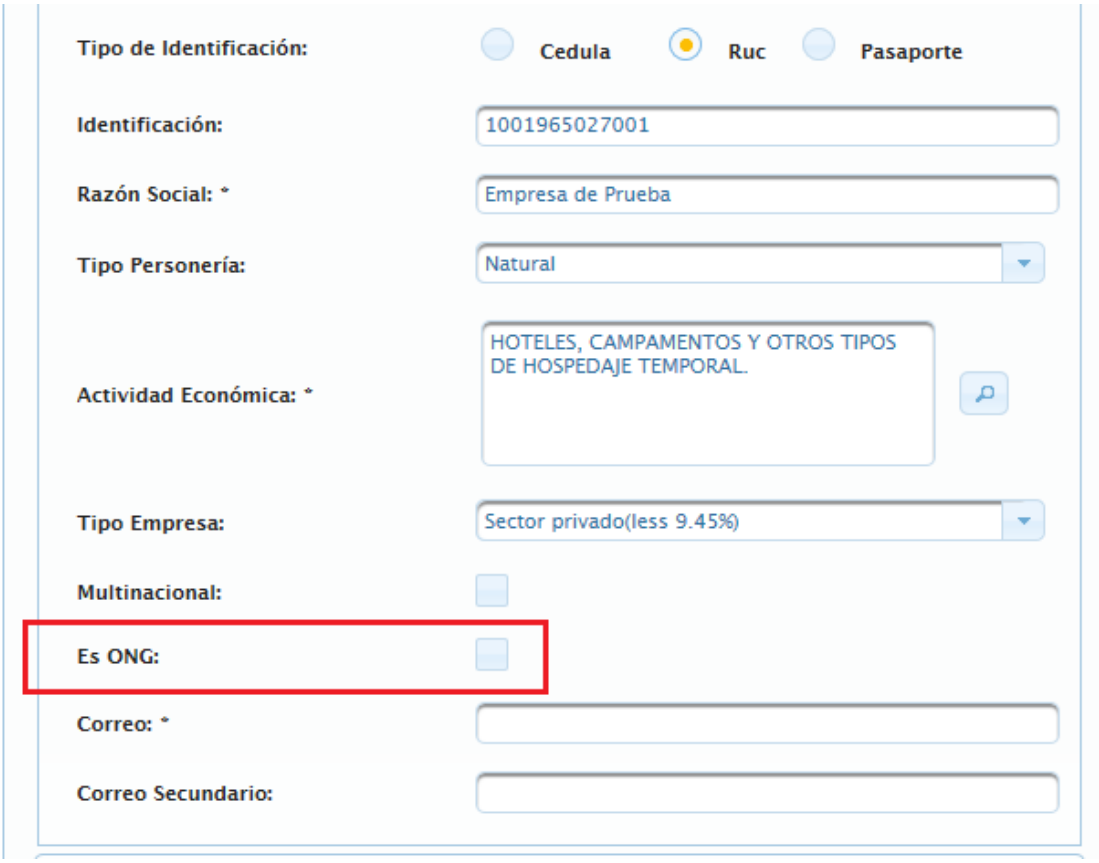
- Escoja el Tipo de empresa (para el % de aporte al IESS):



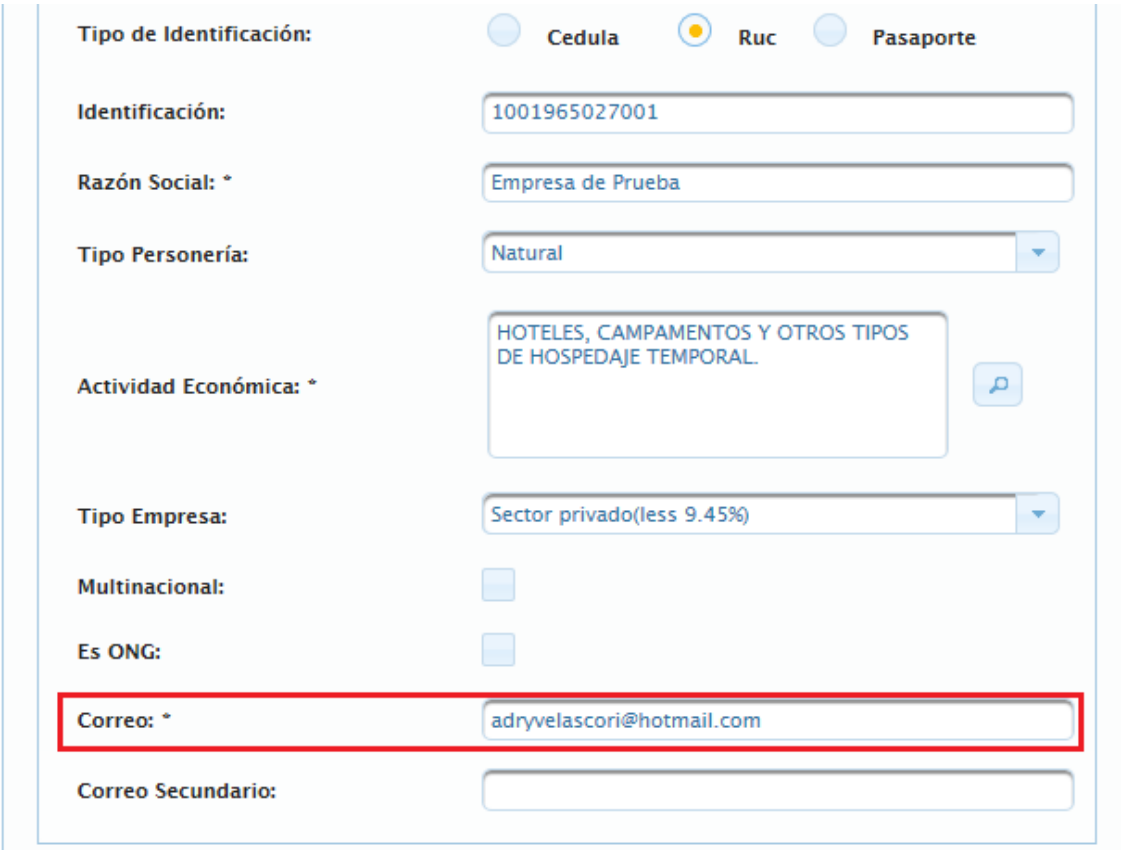
- Marque si es una Multinacional:



- Marque si es ONG:

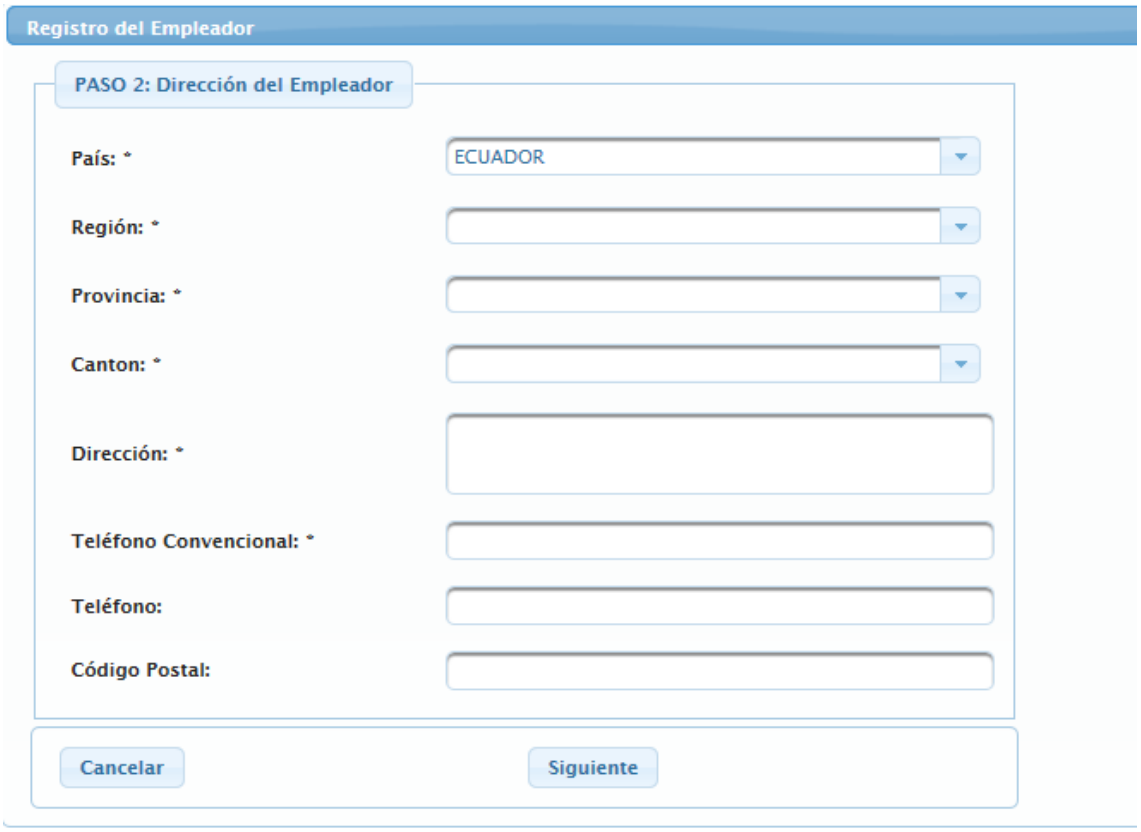


- Complete los datos de correo y correo secundario, estos se usarán para el envío de claves y de notificaciones.



- Haga clic en el botón

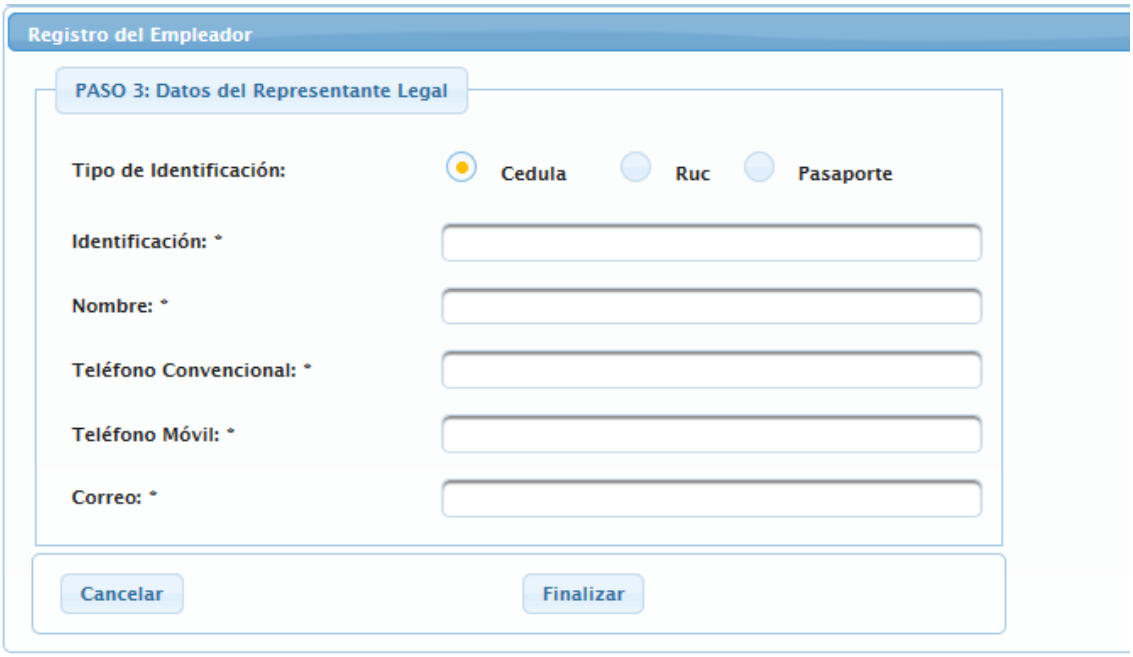
, se mostrará la siguiente pantalla:



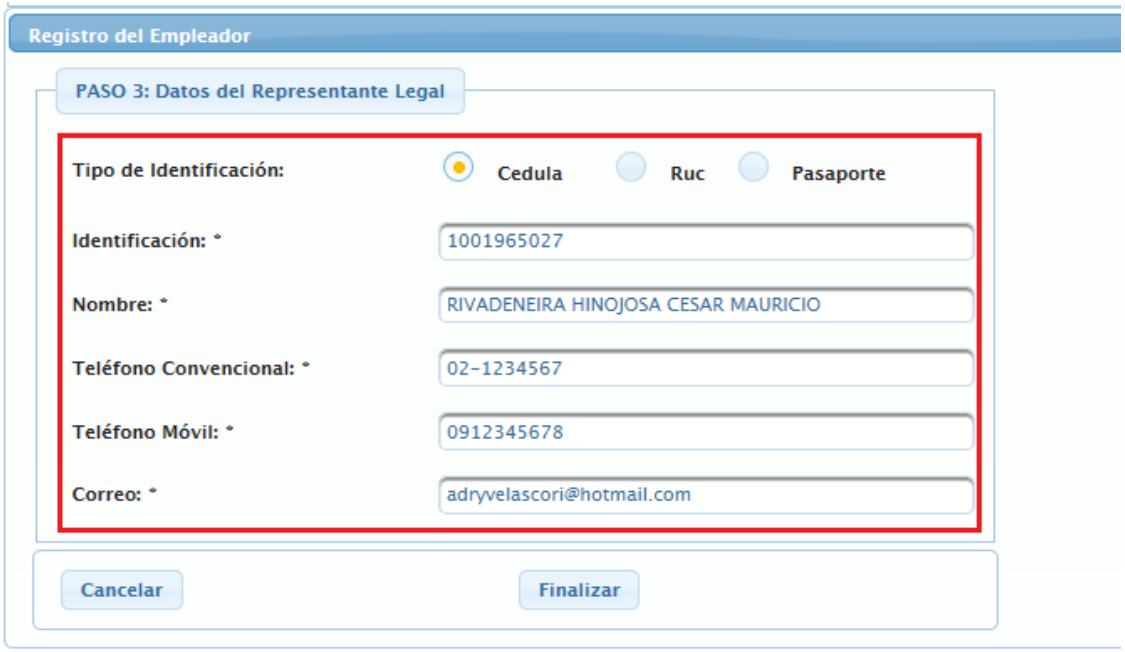
- Ingrese los datos requeridos:

- Haga clic en el botón

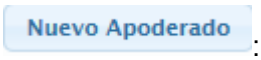
,se mostrará la siguiente pantalla:



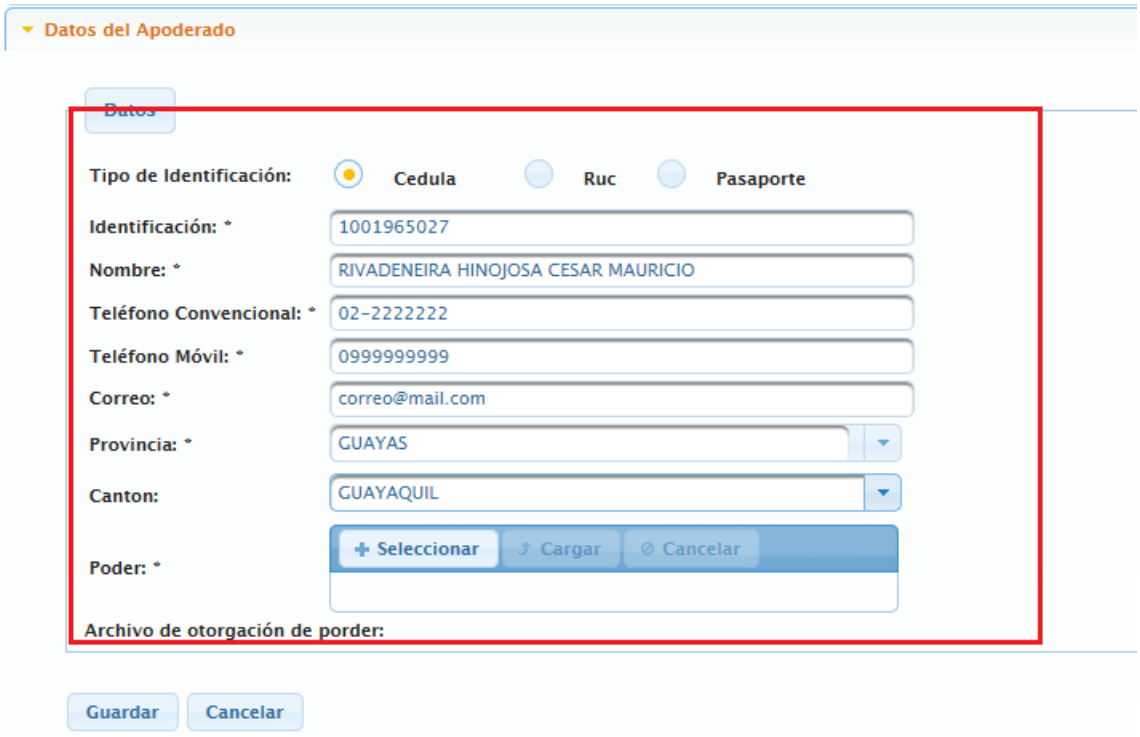
- Ingrese los datos del representante legal:



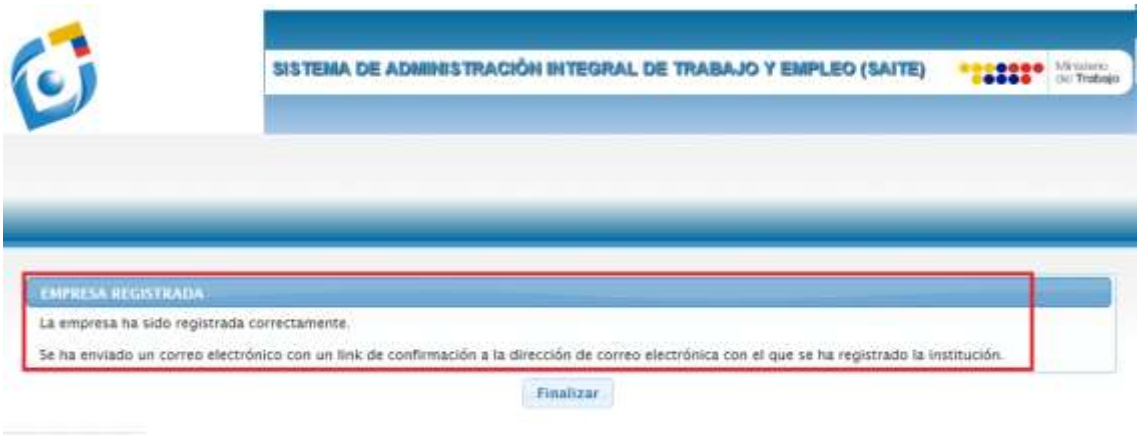
- Ingrese los datos de los apoderados por ciudad si lo requiere:

- Para ingresar haga clic en el botón 

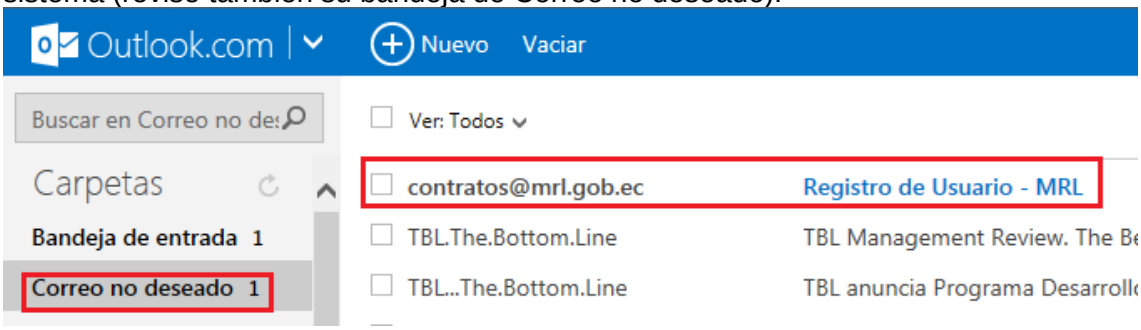
:
- Ingrese los datos del apoderado por ciudad y cargue el archivo del poder:



- Haga clic el botón Guardar , se mostrará la siguiente pantalla:


SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
EMPRESA REGISTRADA
La empresa ha sido registrada correctamente.
Se ha enviado un correo electrónico con un link de confirmación a la dirección de correo electrónica con el que se ha registrado la institución.
Finalizar

- Abra el correo electrónico registrado, visualizará un correo enviado por el sistema (revise también su bandeja de Correo no deseado):

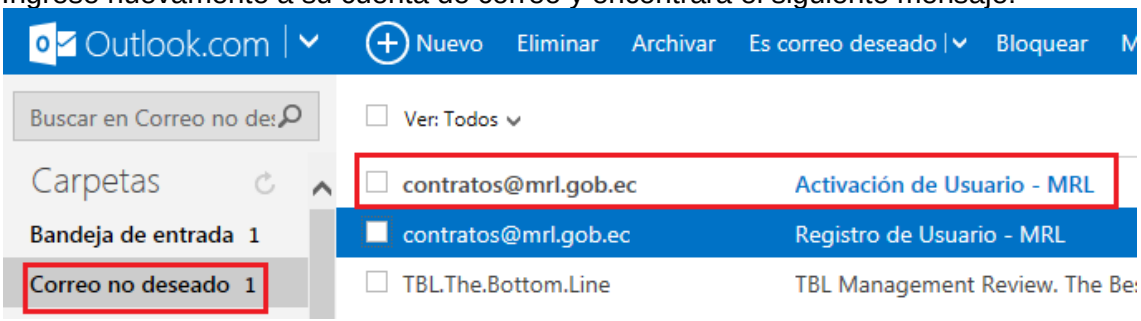


- Abra el correo y visualizará el siguiente mensaje:

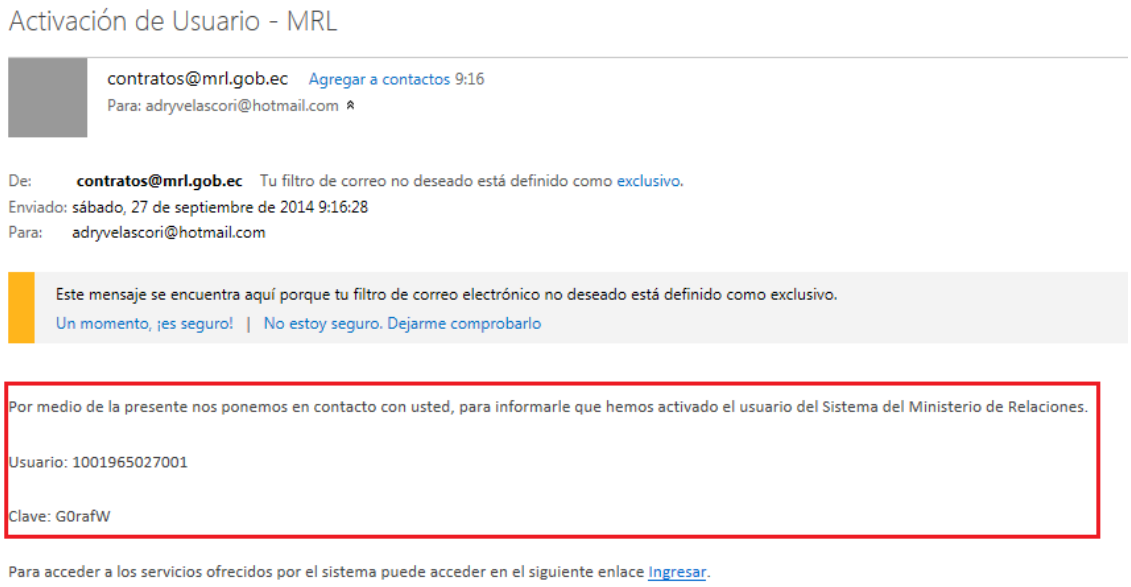
Registro de Usuario - MRL
contratos@mrl.gob.ec Agregar a contactos 9:03
Para: adryvelascori@hotmail.com
De: contratos@mrl.gob.ec Tu filtro de correo no deseado está definido como exclusivo.
Enviado: sábado, 27 de septiembre de 2014 9:03:49
Para: adryvelascori@hotmail.com
Este mensaje se encuentra aquí porque tu filtro de correo electrónico no deseado está definido como exclusivo.
Un momento, ¡es seguro! | No estoy seguro. Déjame comprobarlo.
Sr(a). Representante legal:
De la empresa Empresa de Prueba,
Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que hemos registrado la Empresa Empresa de Prueba en el sistema del Ministerio de Relaciones.
Para acceder a los servicios ofrecidos por el sistema debe confirmar su registro en el siguiente enlace Confirmación

- Haga clic en el enlace Confirmación. , se mostrará la siguiente pantalla:

- Ingrese nuevamente a su cuenta de correo y encontrará el siguiente mensaje:



- Abra el mensaje y se mostrará el siguiente texto:


Activación de Usuario - MRL

contratos@mrl.gob.ec Agregar a contactos 9:16
Para: adryvelascori@hotmail.com

De: **contratos@mrl.gob.ec** Tu filtro de correo no deseado está definido como exclusivo.
Enviado: sábado, 27 de septiembre de 2014 9:16:28
Para: adryvelascori@hotmail.com

Este mensaje se encuentra aquí porque tu filtro de correo electrónico no deseado está definido como exclusivo.
Un momento, ¡es seguro! | No estoy seguro. Dejarme comprobarlo

Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que hemos activado el usuario del Sistema del Ministerio de Relaciones.

Usuario: 1001965027001

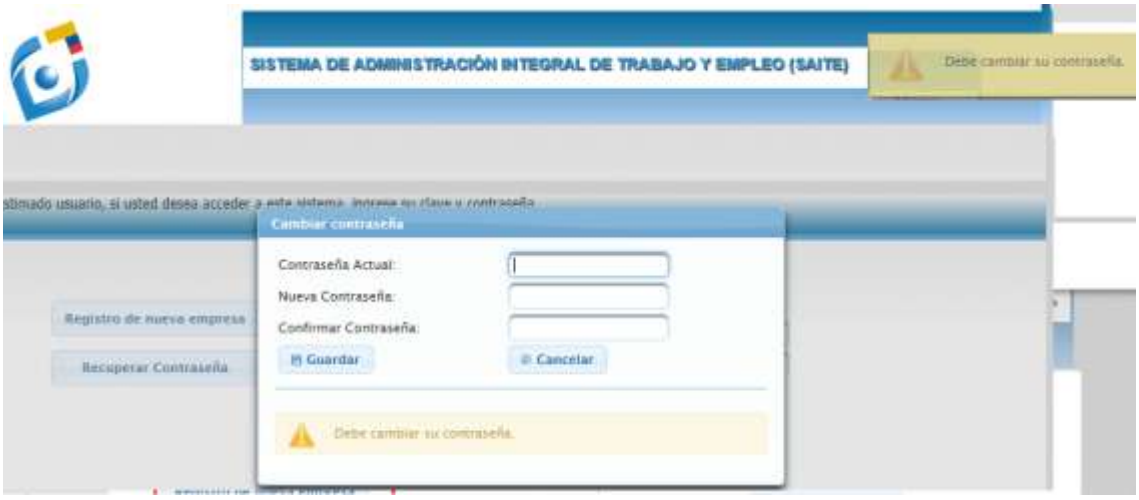
Clave: G0rafW

Para acceder a los servicios ofrecidos por el sistema puede acceder en el siguiente enlace Ingresar.

- Haga clic en el enlace Ingresar. , e ingrese al sistema con el usuario y clave provisional enviado a su correo:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
stimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.
Registro de nueva empresa
Recuperar Contraseña
Usuario: *
1001965027001
Clave: *
Ingresar

- Haga clic en el botón Ingresar , el sistema le solicitará que cambie su clave por seguridad:



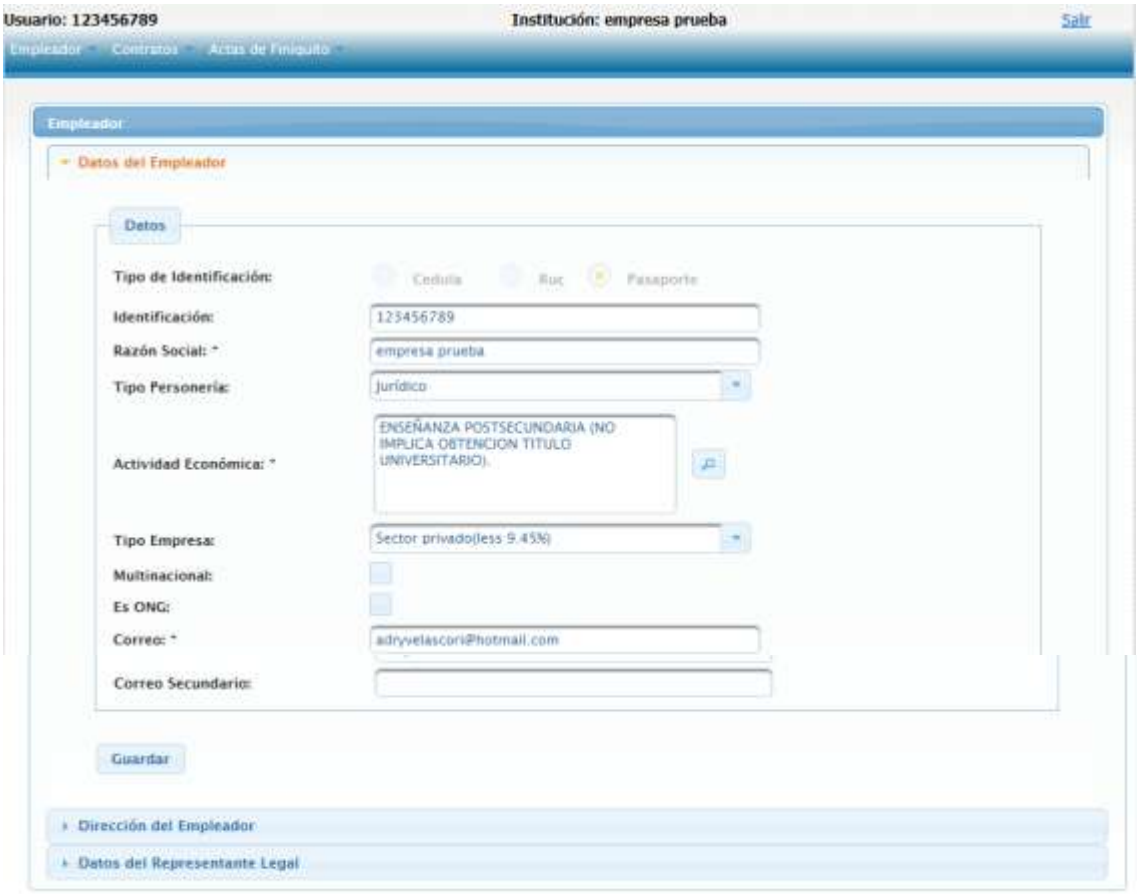
- Proceda a cambiar su clave, se mostrará la siguiente pantalla:

- Ingrese al sistema con su usuario y su clave nueva, y está listo para usar las opciones del sistema:

3.1.3 Actualizar Datos de Empleador

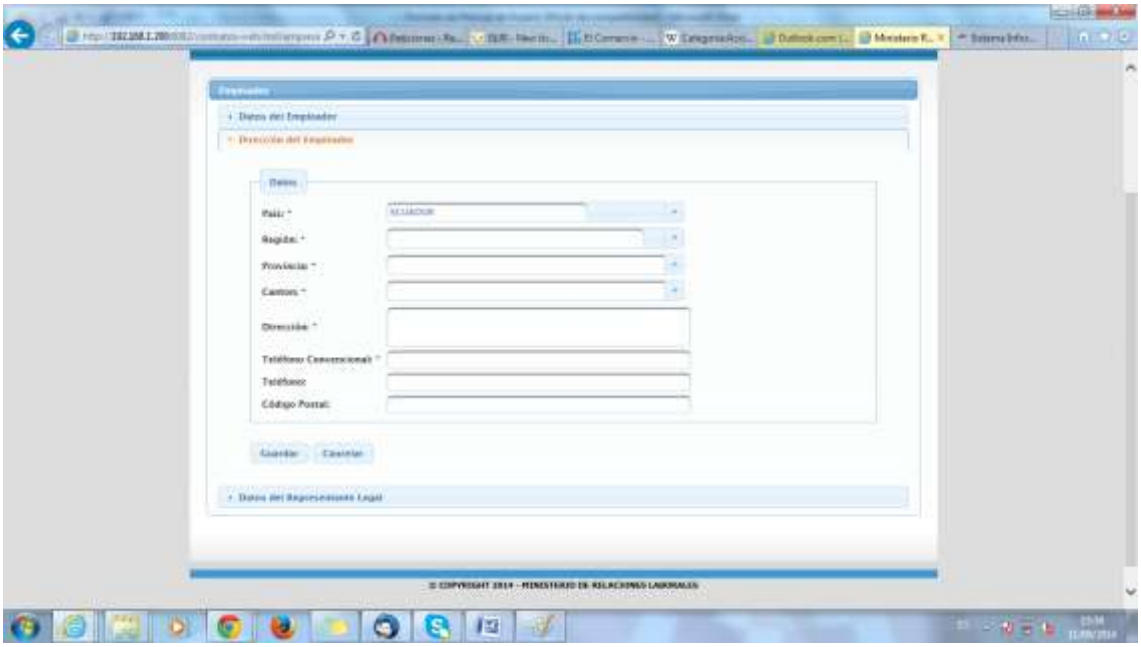
- Seleccione la opción Actualizar Datos del Menú Empleador

- Se mostrará la siguiente pantalla:

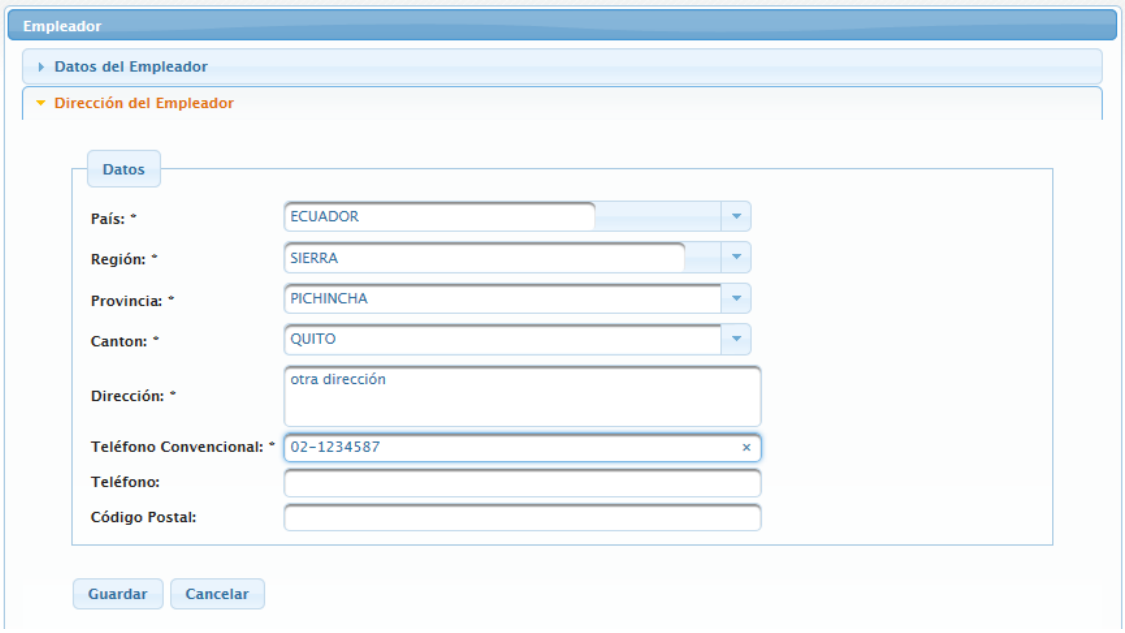


- Actualice los datos que correspondan y haga clic en el botón guardar
- Si requiere ***Actualizar los Datos de Direcciones*** haga clic en la sección "Dirección del Empleador", se mostrará la siguiente pantalla:

- Si desea ***Añadir una Nueva Dirección***, haga clic en el botón Nueva Dirección, se mostrará la siguiente pantalla:

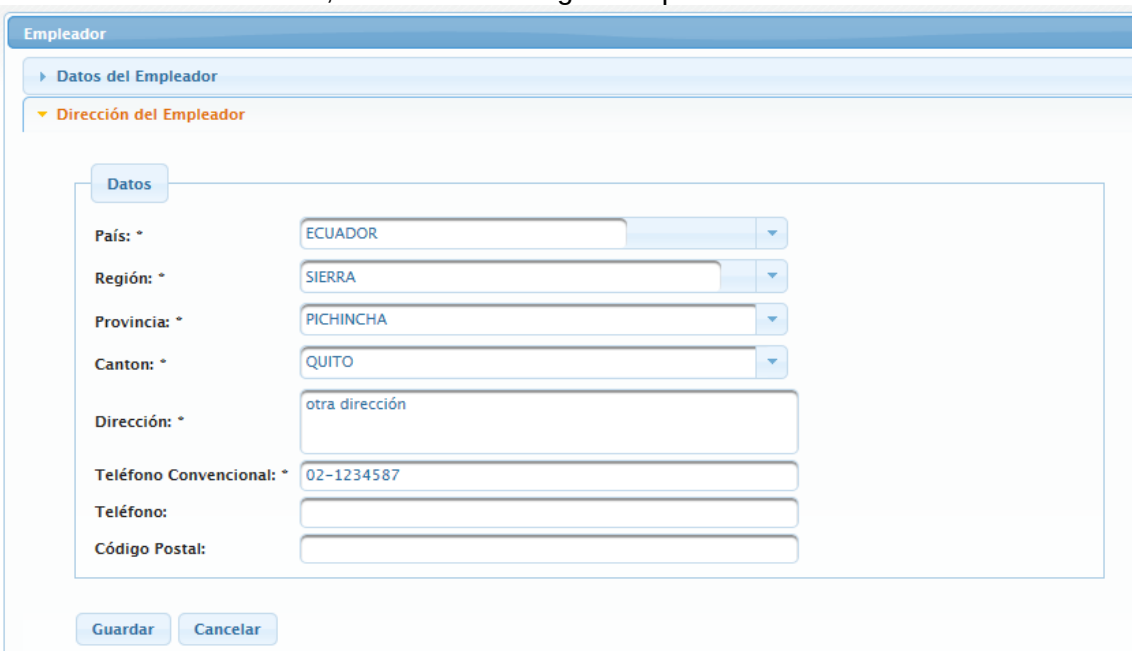


- Complete la información:

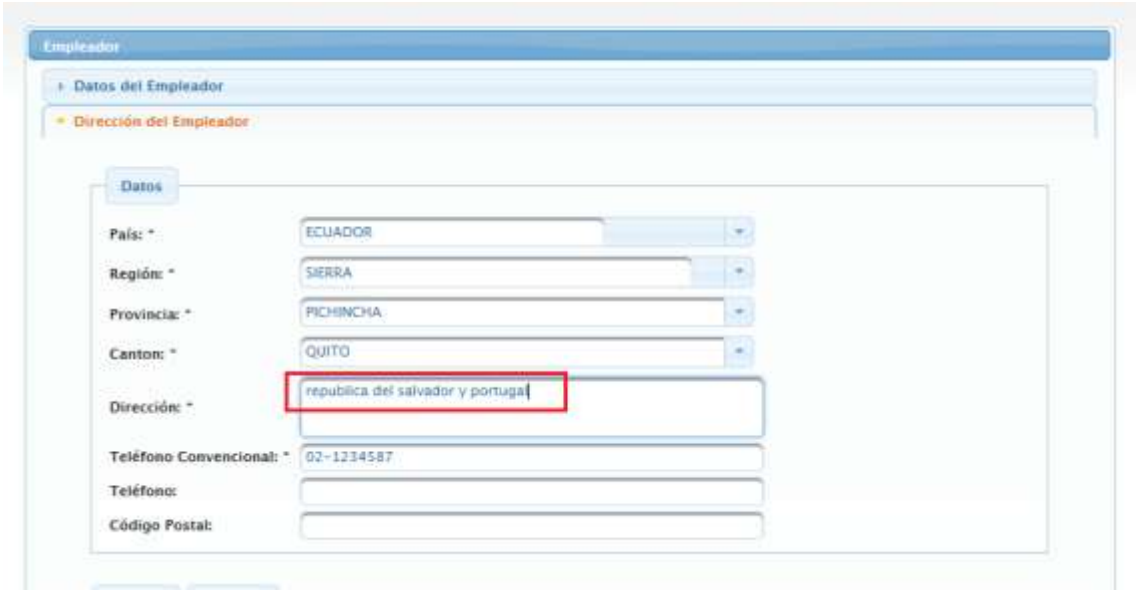


- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla, donde constará la nueva dirección añadida:

- Si desea ***Modificar una Dirección Existente***, haga clic en el botón “Editar” de la dirección seleccionada, se mostrará la siguiente pantalla:

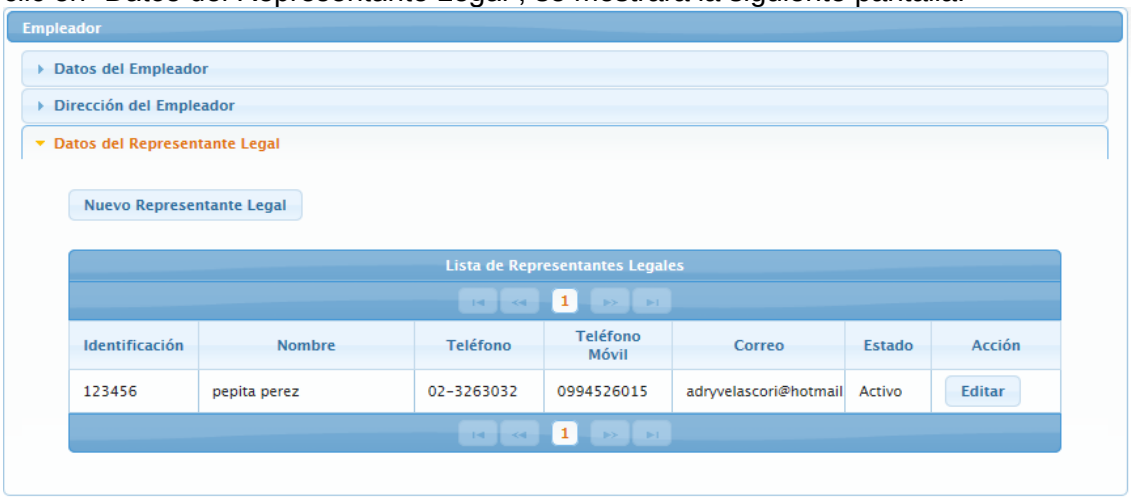


- Modifique lo que sea requerido:



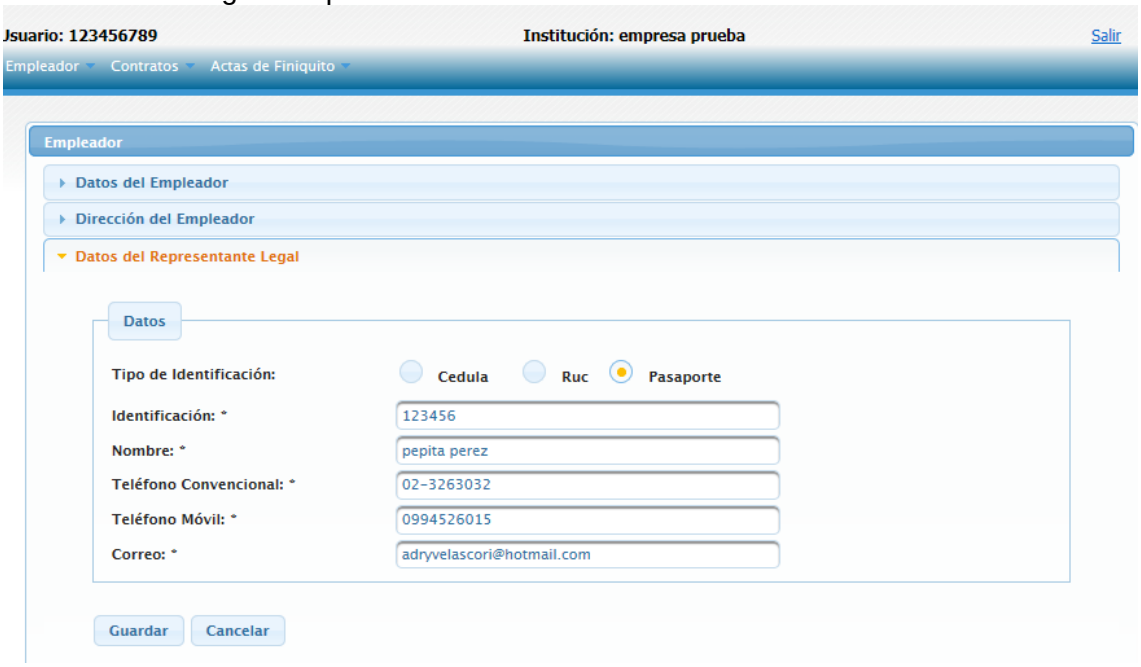
- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si requiere ***Cambiar los Datos del Representante Legal*** de la empresa haga clic en “Datos del Representante Legal”, se mostrará la siguiente pantalla:

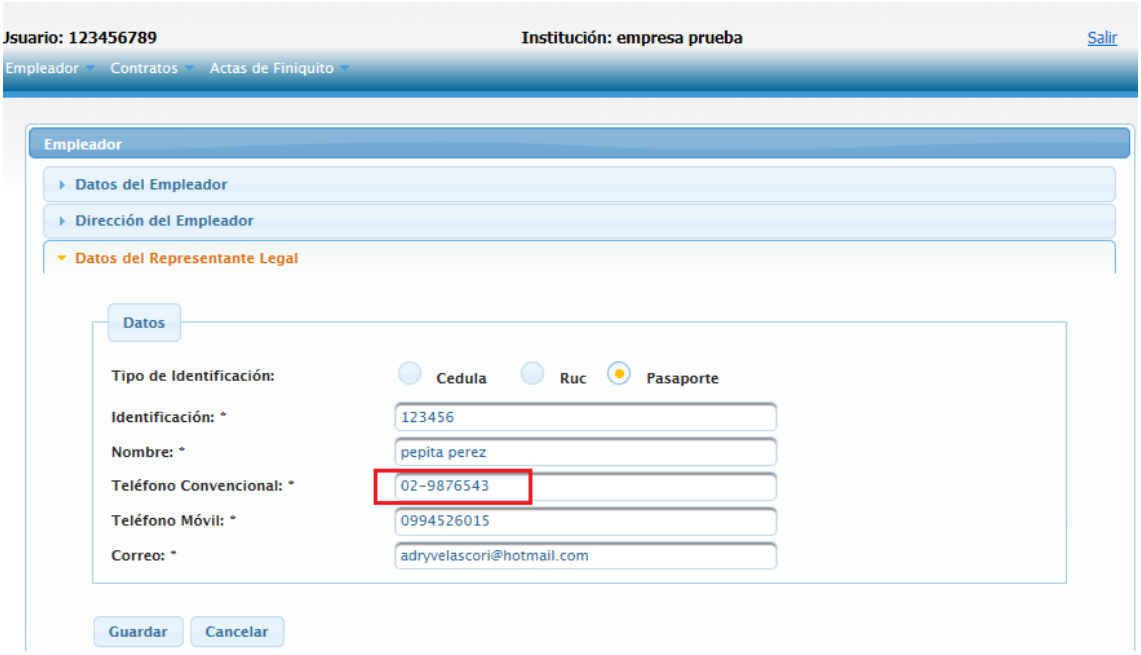


- Si requiere ***Modificar*** la información del representante vigente haga clic en el botón Editar:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

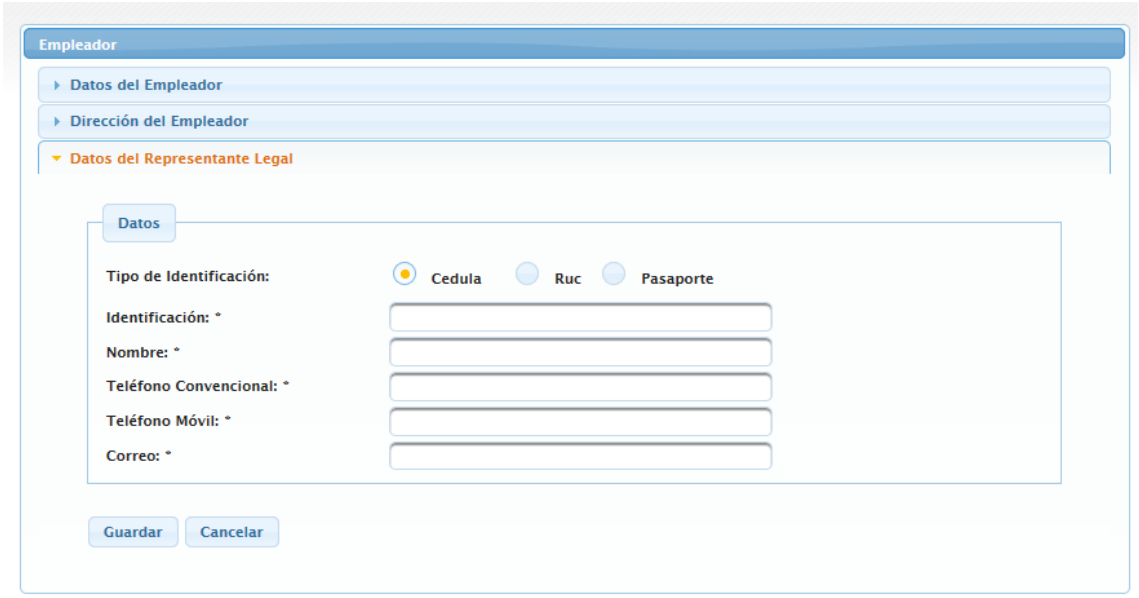


- Modifique lo que requiera:

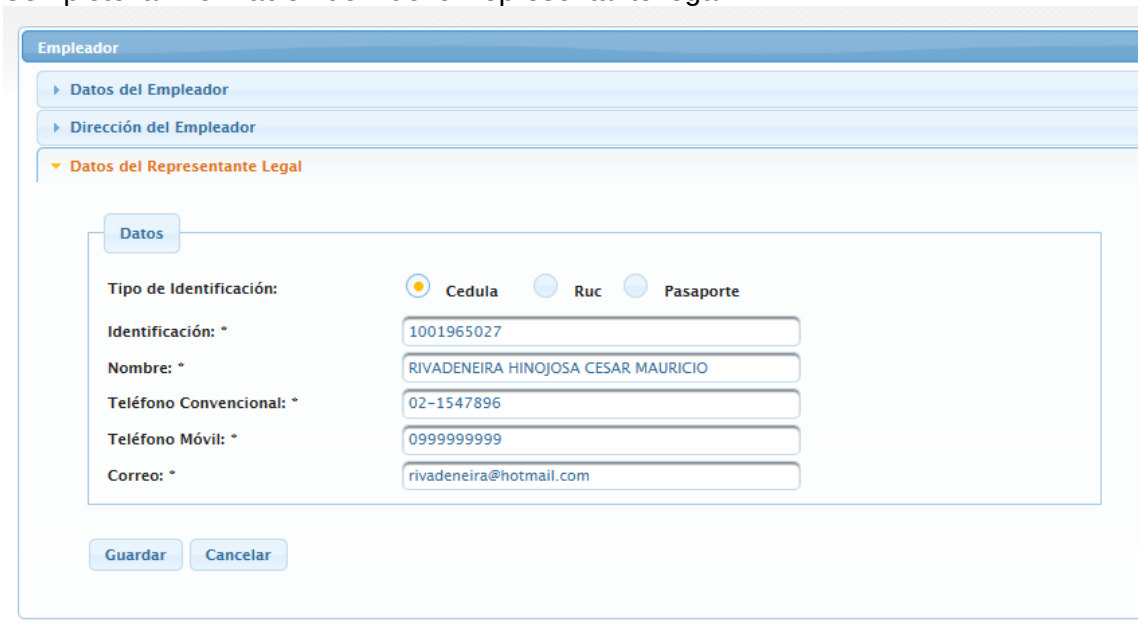


- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

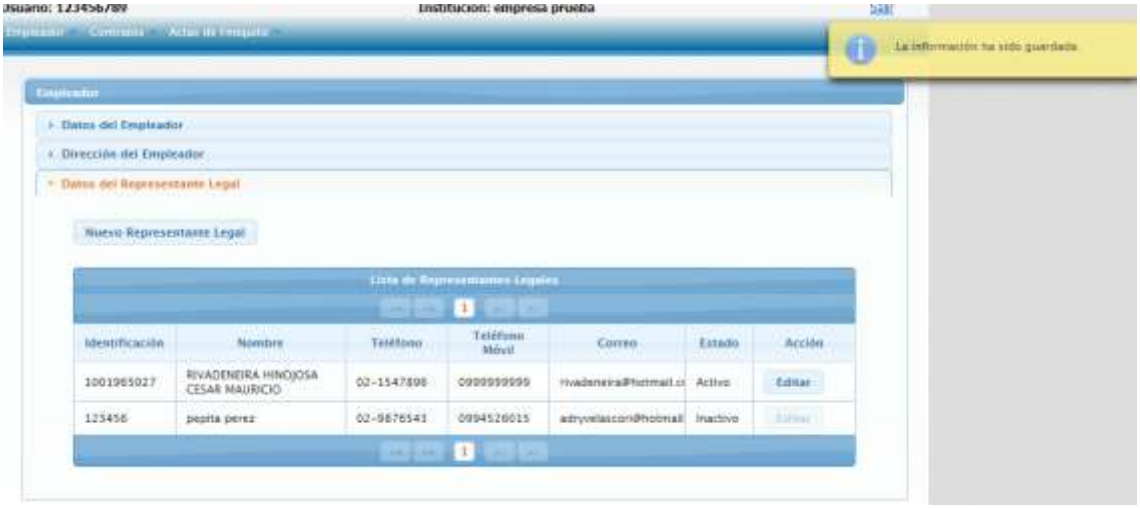
- Si requiere registrar un ***Nuevo Representante Legal*** haga clic en el botón Nuevo Representante Legal, se mostrará la siguiente pantalla:



- Complete la información del nuevo Representante legal:

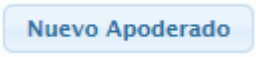


- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla, con el nuevo representante legal:

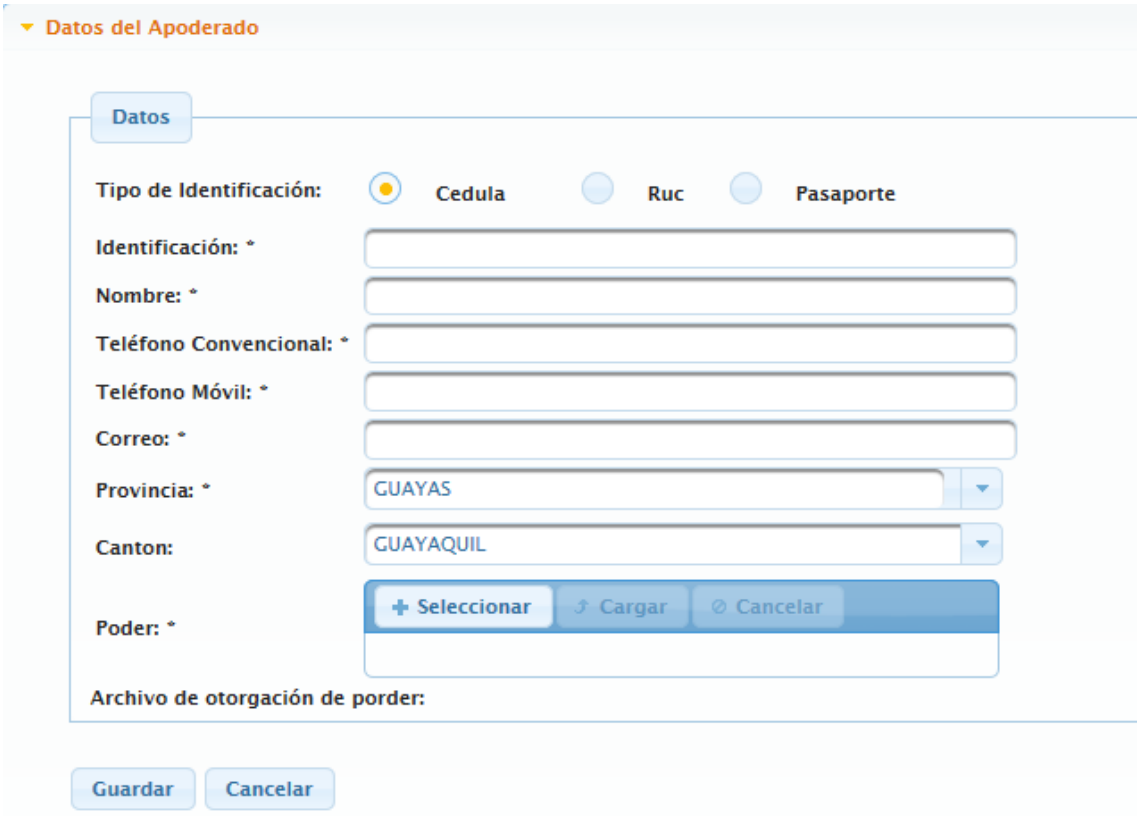


3.1.4 Registro de Apoderados de Empleador

- Si requiere ***Cambiar los Datos del Apoderado/s*** de la empresa haga clic en "Datos del Apoderado", se mostrará la siguiente pantalla:

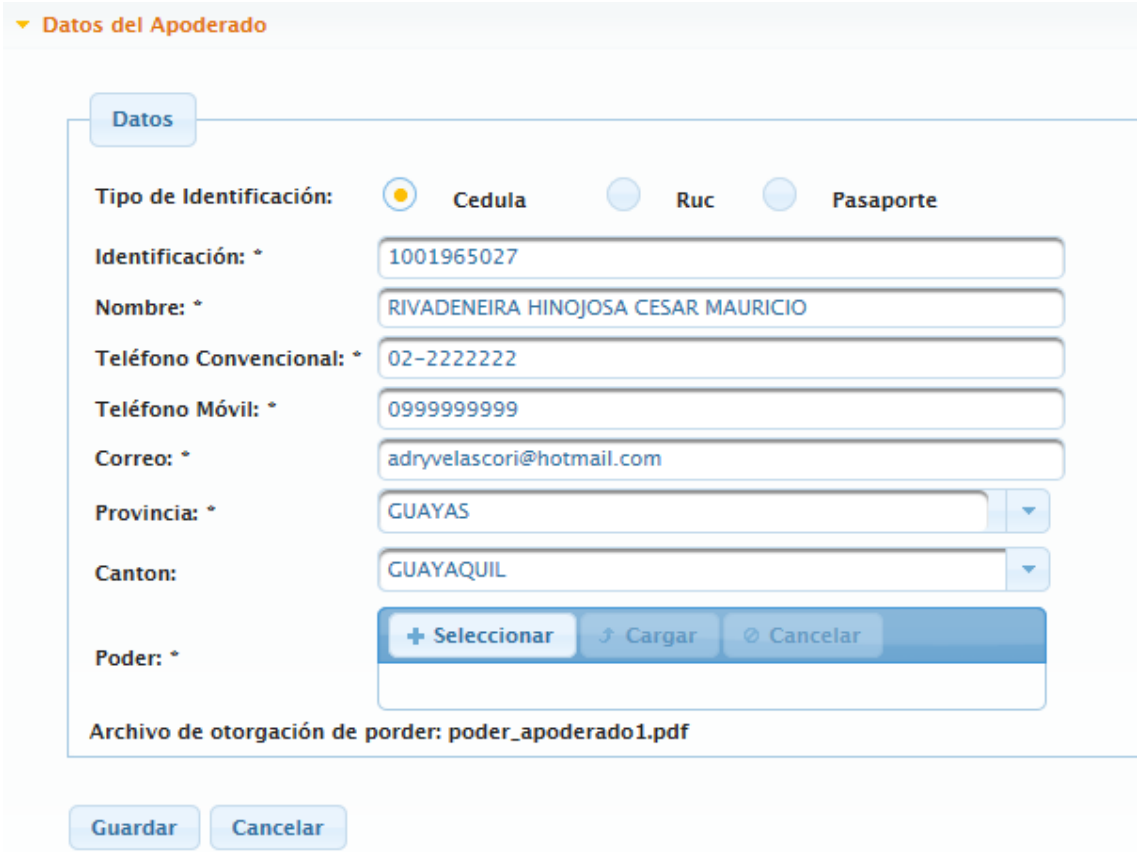
- Si desea crear un nuevo apoderado haga clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:



- Ingrese los datos correspondientes y haga clic en el botón Guardar
- Si requiere ***Editar los Datos del Apoderado/s*** de la empresa haga clic en el botón

, se mostrará la siguiente pantalla:



- Modifique los datos necesarios y haga clic en el botón Guardar
- Si requiere ***Inactivar Apoderado/s*** de la empresa haga clic en el botón

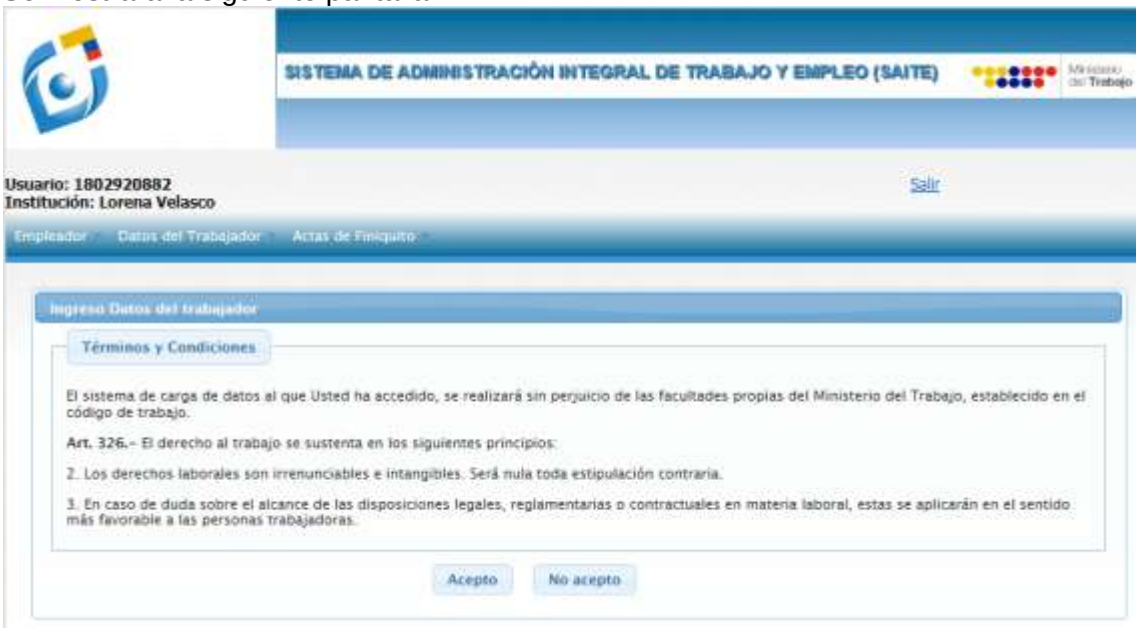
Inactivar, se mostrará la siguiente pantalla:

3.1.5 Datos del Trabajador

- Ingrese al sistema con su usuario y clave, se mostrará la siguiente pantalla:

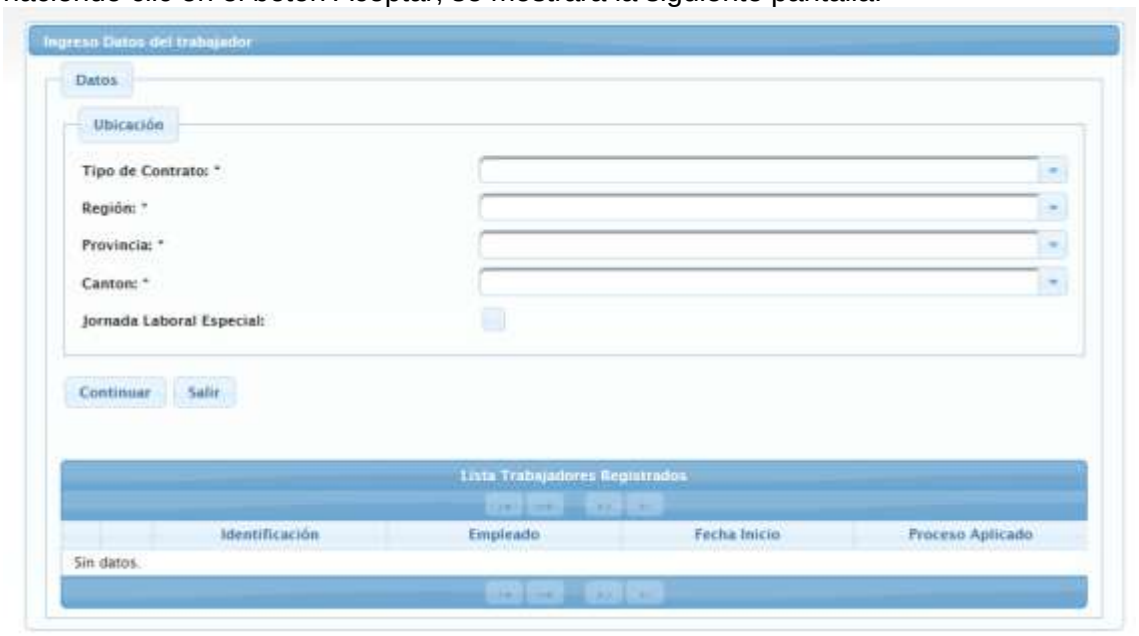
- Seleccione en el menú Datos del Trabajador la opción Ingreso de Datos del Trabajador:

- Se mostrará la siguiente pantalla:


SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Usuario: 1802920882
Institución: Lorena Velasco
Salir
Empleador
Datos del Trabajador
Actas de Finiquito
Ingreso Datos del trabajador
Términos y Condiciones
El sistema de carga de datos al que Usted ha accedido, se realizará sin perjuicio de las facultades propias del Ministerio del Trabajo, establecido en el código de trabajo.
Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación contraria.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
Acepto
No acepto

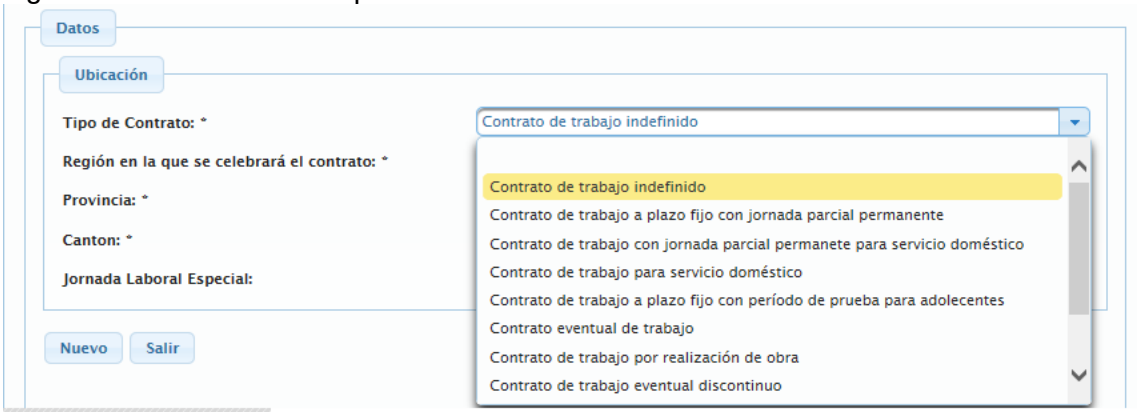
- Si hace clic en el botón Declinar no continua el proceso y se mostrará la pantalla:

- Para continuar con el proceso debe Aceptar estos Términos y Condiciones, haciendo clic en el botón Aceptar, se mostrará la siguiente pantalla:

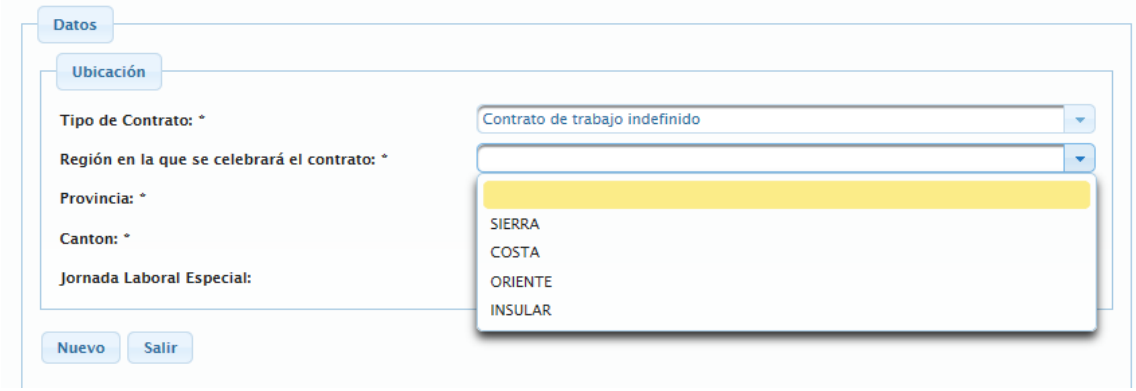


La primera sección de la pantalla permite el ingreso de la información del trabajdor, mientras que la segunda sección muestra el Listado de Trabajadores Registrados

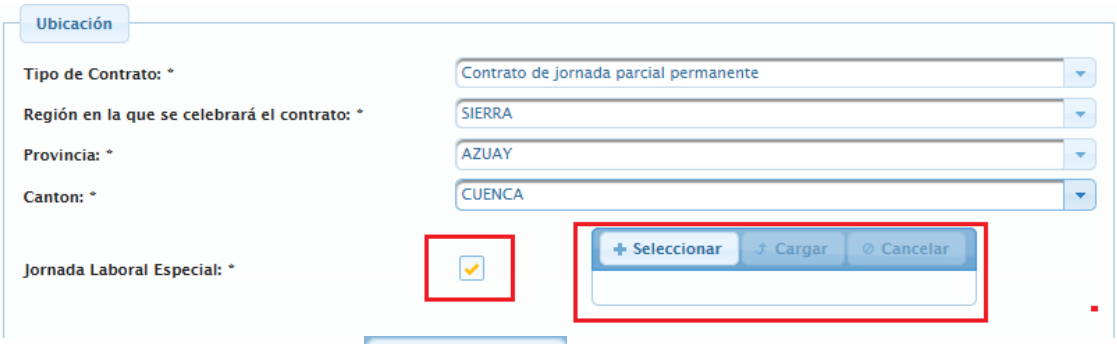
- Ingresamos los datos de Tipo de contrato:


Datos
Ubicación
Tipo de Contrato: *
Región en la que se celebrará el contrato: *
Provincia: *
Canton: *
Jornada Laboral Especial:
Nuevo
Salir
Contrato de trabajo indefinido
Contrato de trabajo indefinido
Contrato de trabajo a plazo fijo con jornada parcial permanente
Contrato de trabajo con jornada parcial permanete para servicio doméstico
Contrato de trabajo para servicio doméstico
Contrato de trabajo a plazo fijo con período de prueba para adolecentes
Contrato eventual de trabajo
Contrato de trabajo por realización de obra
Contrato de trabajo eventual discontinuo

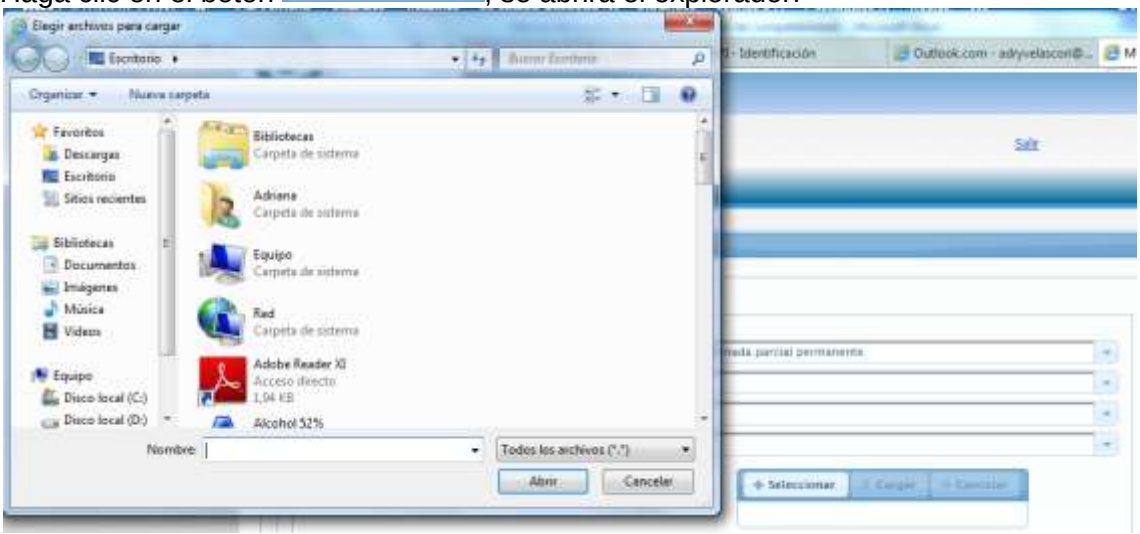
- Ingrese los datos de Ubicación del Contrato



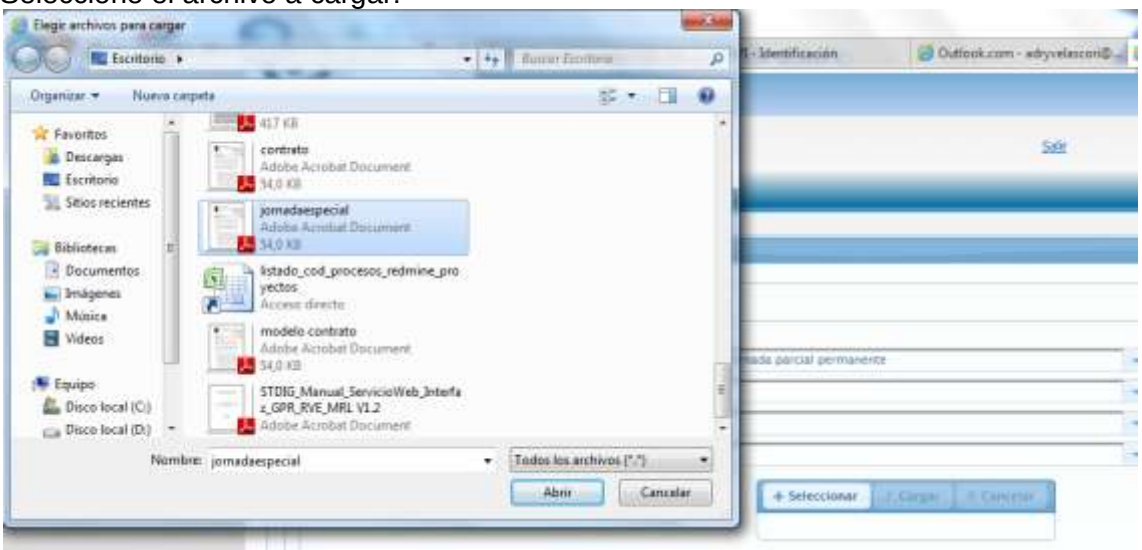
- Si marca Jornada Laboral Especial, deberá cargar en el sistema el documento de respaldo



- Haga clic en el botón Seleccionar, se abrirá el explorador:



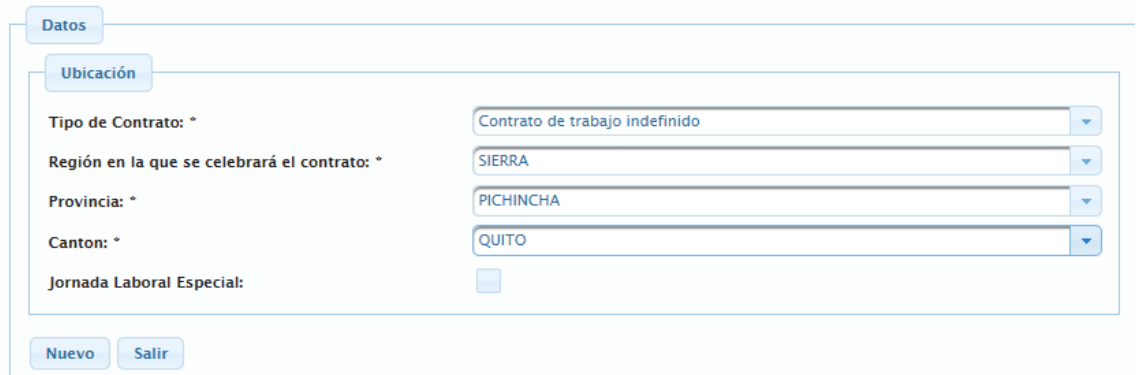
- Seleccione el archivo a cargar:



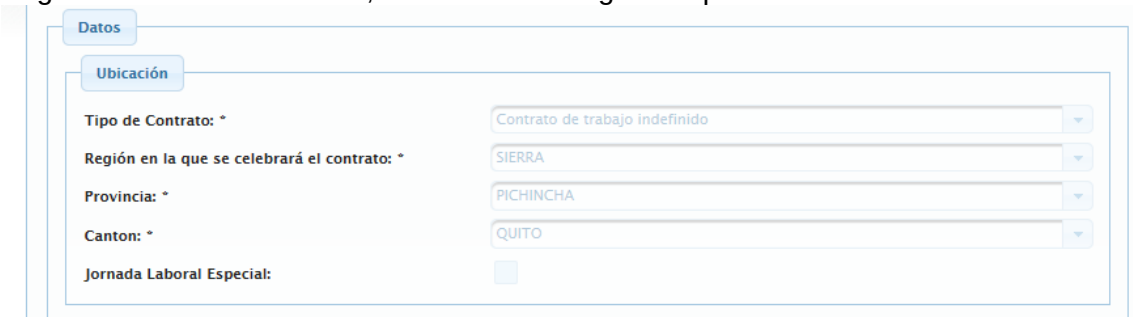
- Haga clic en el botón Abrir, se mostrará la siguiente pantalla:

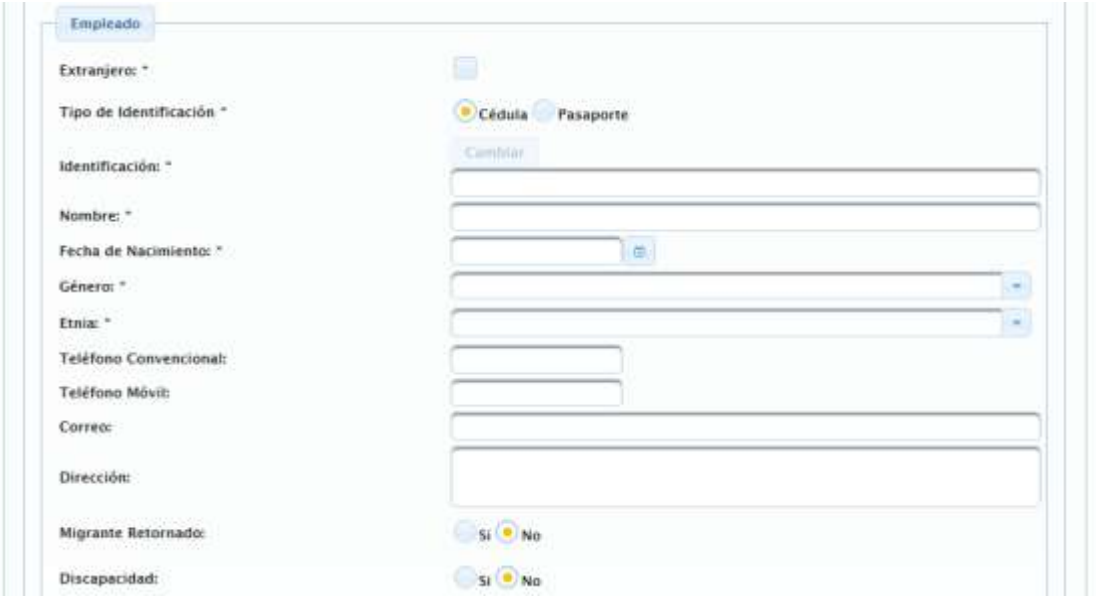
- Haga clic en el botón Cargar, se mostrará el siguiente mensaje:

- Si no marca Jornada Laboral Especial, no se debe cargar ningún archivo de respaldo

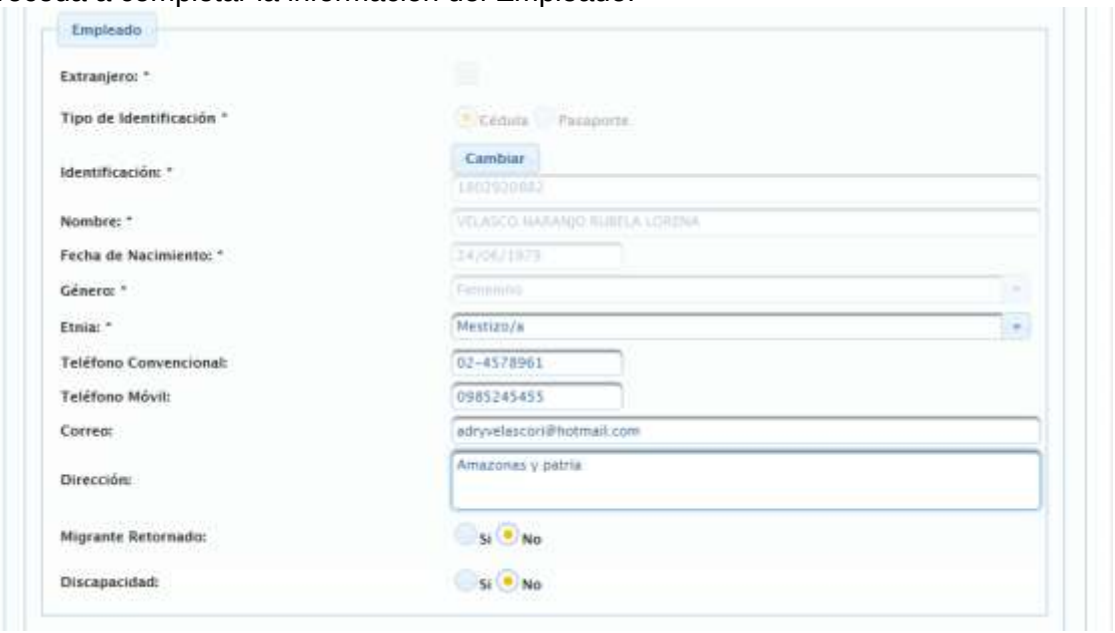


- Haga clic en el botón Nuevo, se mostrará la siguiente pantalla:





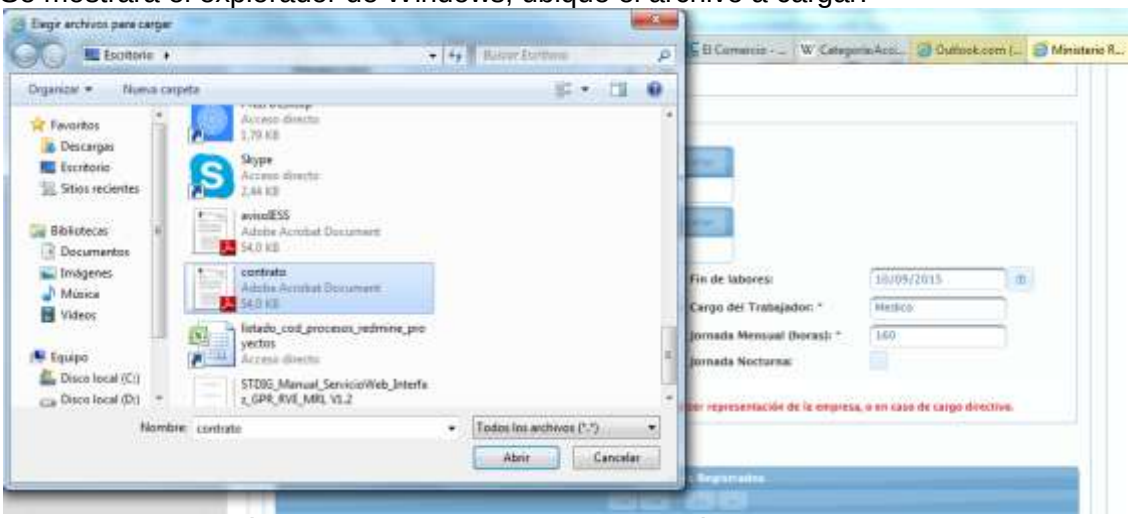
- Proceda a completar la información del Empleado:



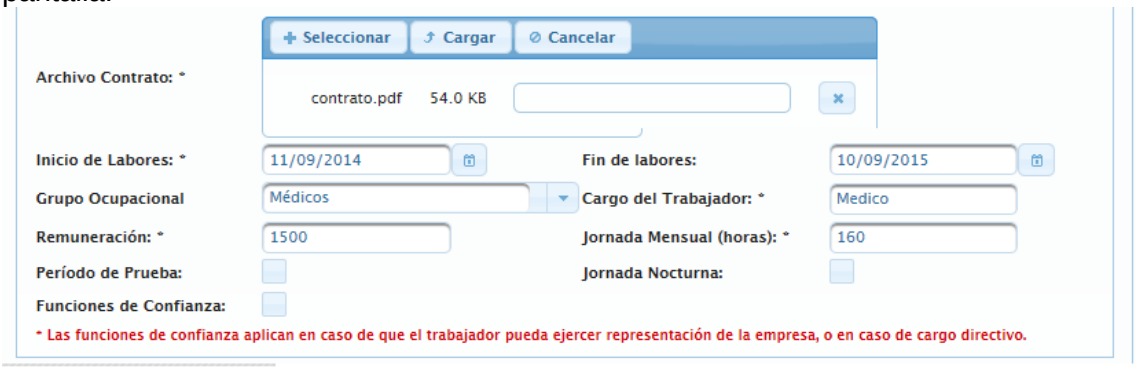
- Complete la información de Contrato:

- Si desea puede cargar el archivo PDF del contrato firmado
  - Haga clic en el botón Seleccionar de Archivo Contrato

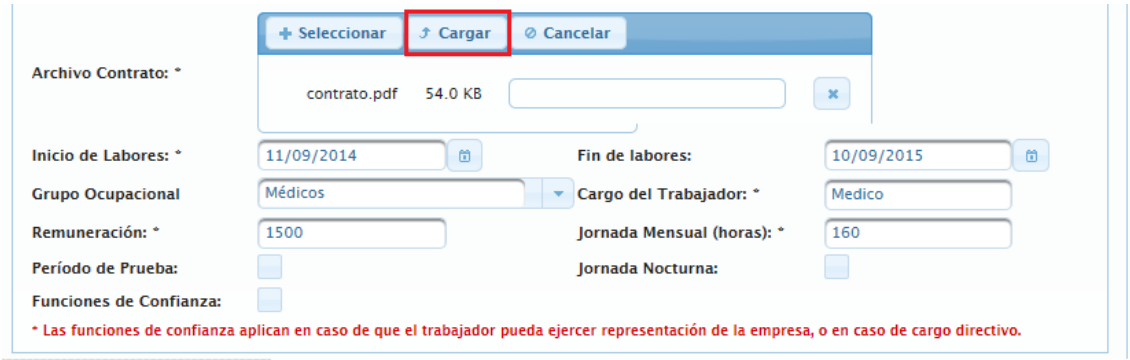
  - Se mostrará el explorador de Windows, ubique el archivo a cargar:



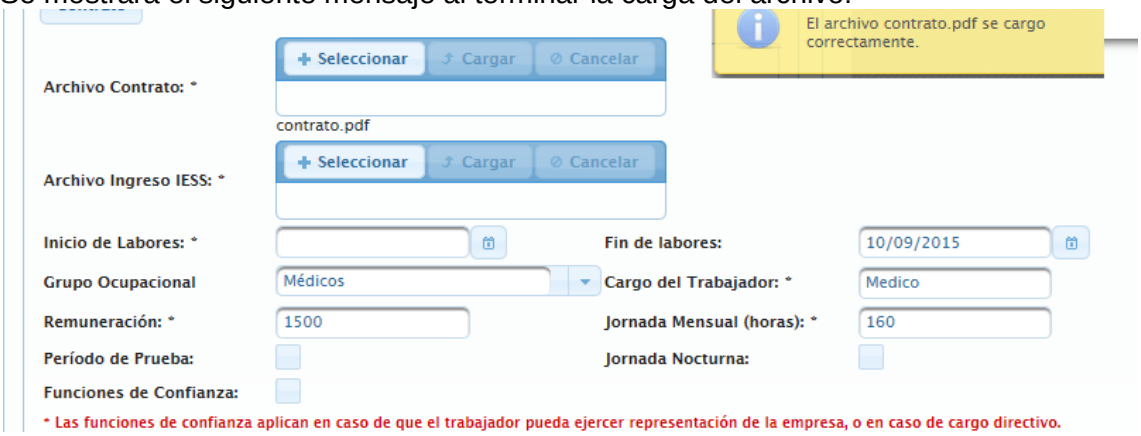
  - Haga clic en el botón Abrir del explorador, se mostrará la siguiente pantalla:



  - Haga clic en el botón Cargar:



- Se mostrará el siguiente mensaje al terminar la carga del archivo:



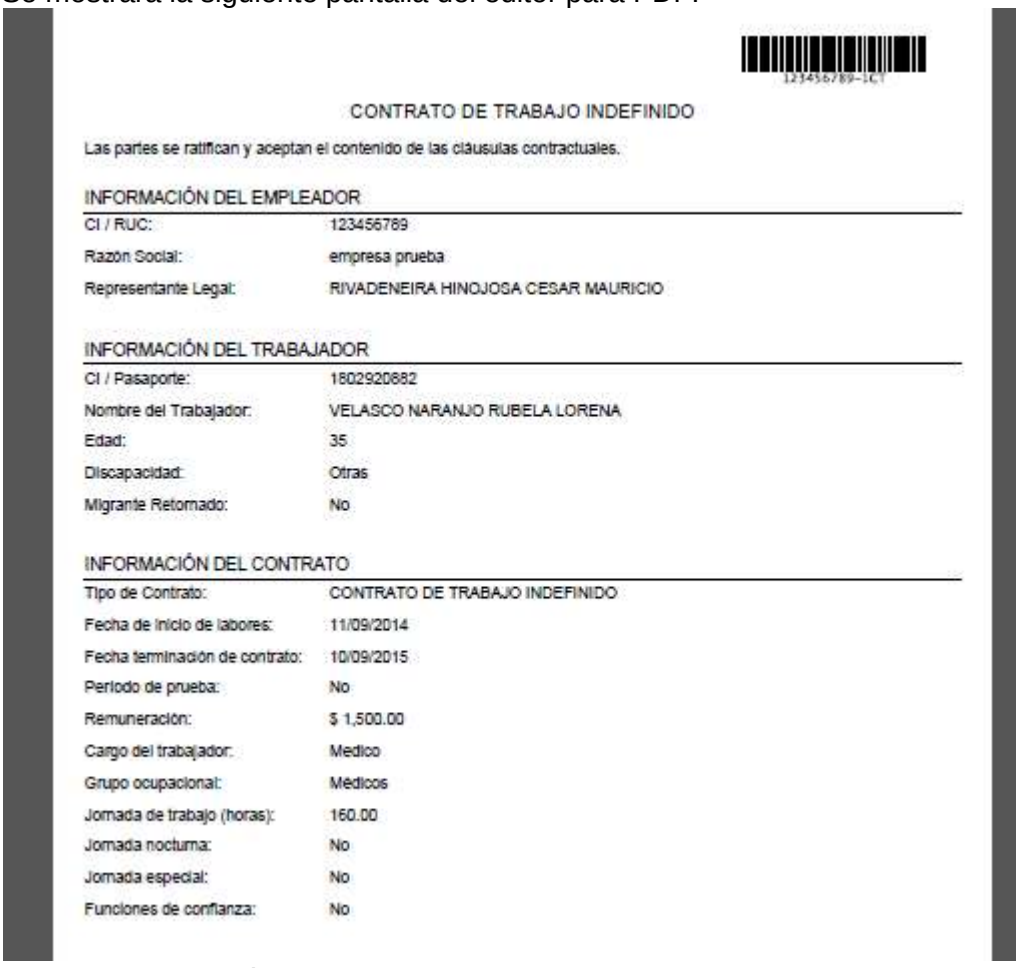
- Haga clic en el botón Guardar para salvar los cambios:

- Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación

- Y el contrato ingresado se mostrará en el listado de la sección inferior de la pantalla:

- A continuación debe proceder a imprimir el Talón de Resumen (OPCIONAL), haga clic en el Icono de Impresión junto al contrato en el listado:

- Se mostrará la siguiente pantalla del editor para PDF:



CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

CI / RUC:	123456789
Razón Social:	empresa prueba
Representante Legal:	RIVADENEIRA HINOJOSA CESAR MAURICIO

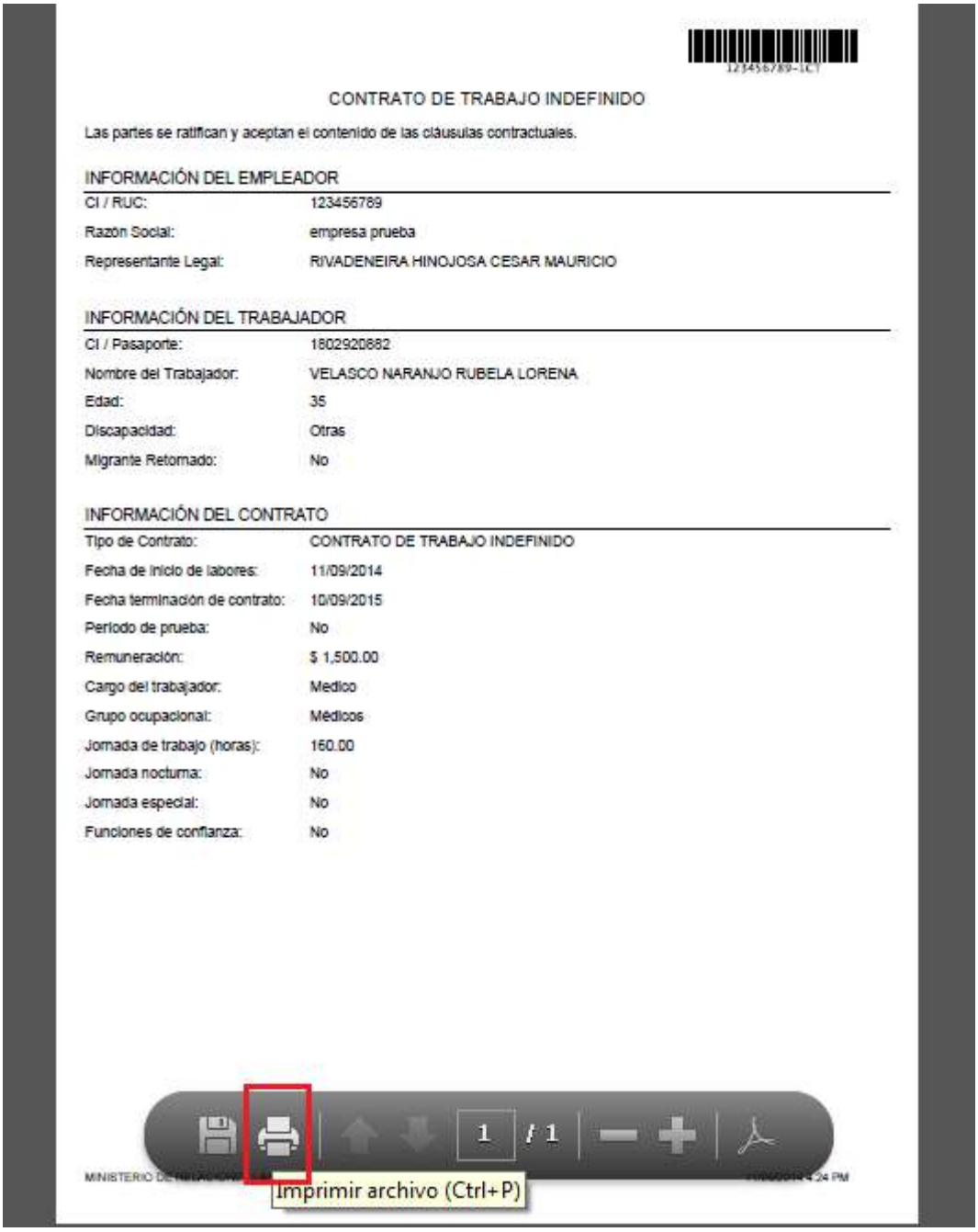
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

CI / Pasaporte:	1802920882
Nombre del Trabajador:	VELASCO NARANJO RUBELA LORENA
Edad:	35
Discapacidad:	Otras
Migrante Retornado:	No

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO
Fecha de inicio de labores:	11/09/2014
Fecha terminación de contrato:	10/09/2015
Período de prueba:	No
Remuneración:	$ 1,500.00
Cargo del trabajador:	Medico
Grupo ocupacional:	Médicos
Jornada de trabajo (horas):	160.00
Jornada nocturna:	No
Jornada especial:	No
Funciones de confianza:	No

- Haga clic en el botón de imprimir



CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

CI / RUC:	123456789
Razón Social:	empresa prueba
Representante Legal:	RIVADENEIRA HINOJOSA CESAR MAURICIO

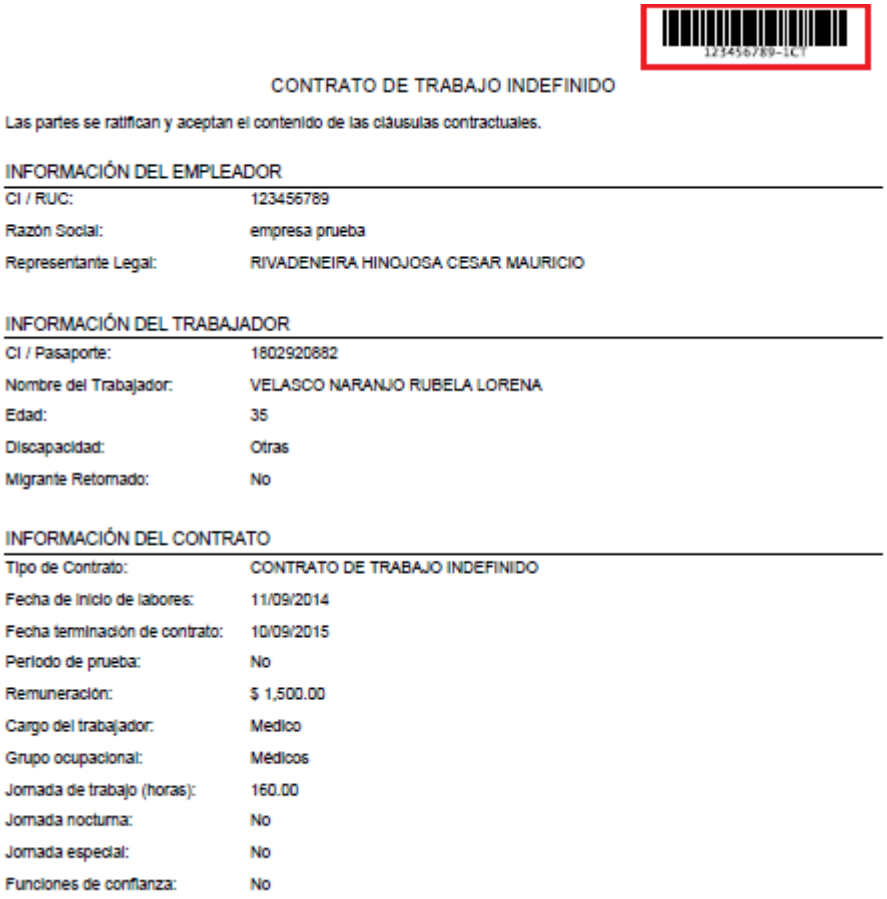
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

CI / Pasaporte:	1802920882
Nombre del Trabajador:	VELASCO NARANJO RUBELA LORENA
Edad:	35
Discapacidad:	Otras
Migrante Retornado:	No

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO
Fecha de inicio de labores:	11/09/2014
Fecha terminación de contrato:	10/09/2015
Período de prueba:	No
Remuneración:	$ 1,500.00
Cargo del trabajador:	Medico
Grupo ocupacional:	Médicos
Jornada de trabajo (horas):	160.00
Jornada nocturna:	No
Jornada especial:	No
Funciones de confianza:	No

- Y proceda a imprimir el Talón Resumen (OPCIONAL)
- El número de registro del trabajador es el mostrado en el talón:



CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

Las partes se ratifican y aceptan el contenido de las cláusulas contractuales.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

CI / RUC:	123456789
Razón Social:	empresa prueba
Representante Legal:	RIVADENEIRA HINOJOSA CESAR MAURICIO

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

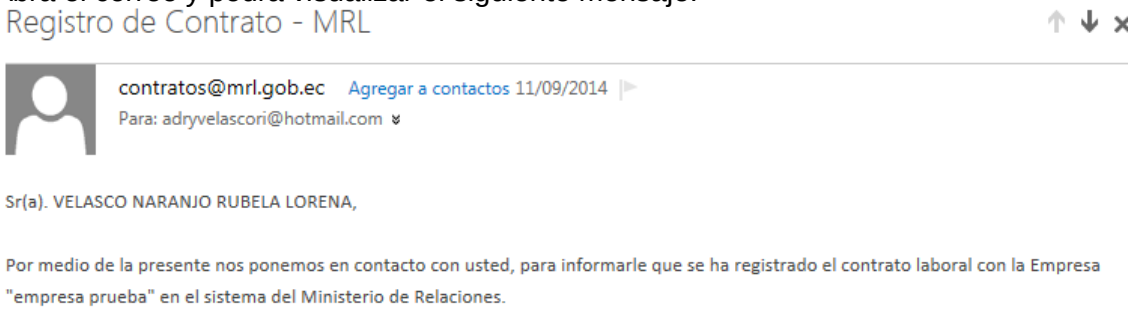
CI / Pasaporte:	1802920882
Nombre del Trabajador:	VELASCO NARANJO RUBELA LORENA
Edad:	35
Discapacidad:	Otras
Migrante Retornado:	No

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Tipo de Contrato:	CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO
Fecha de inicio de labores:	11/09/2014
Fecha terminación de contrato:	10/09/2015
Periodo de prueba:	No
Remuneración:	$ 1,500.00
Cargo del trabajador:	Medico
Grupo ocupacional:	Médicos
Jornada de trabajo (horas):	160.00
Jornada nocturna:	No
Jornada especial:	No
Funciones de confianza:	No

- Se concluye el proceso de información del trabajador. El sistema automáticamente enviará una notificación al correo registrado del empleado.
- El empleado debe acceda a su correo registrado, se mostrará un mensaje similar al siguiente:

- Abra el correo y podrá visualizar el siguiente mensaje:

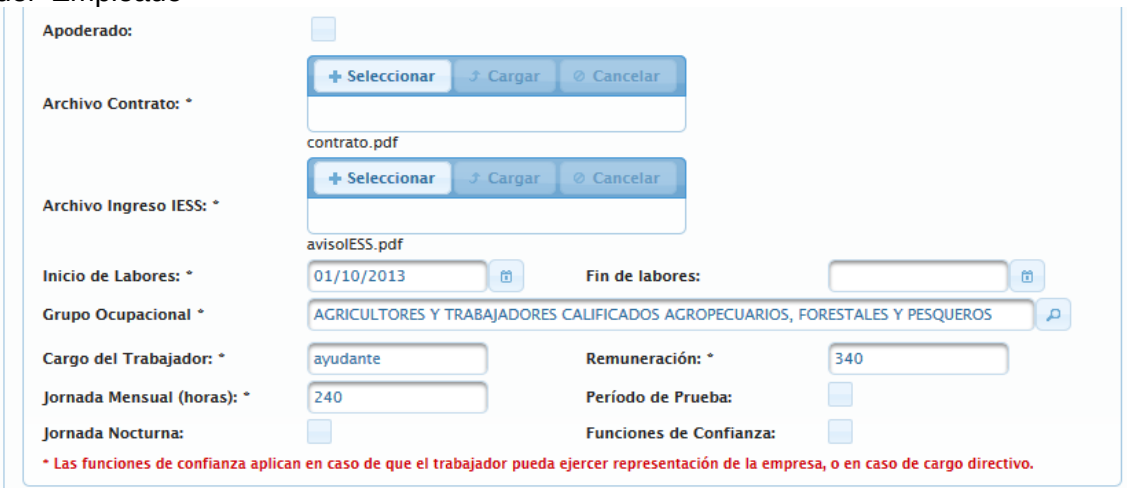

Registro de Contrato - MRL
contratos@mrl.gob.ec
Agregar a contactos 11/09/2014
Para: adryvelascori@hotmail.com
Sr(a). VELASCO NARANJO RUBELA LORENA,
Por medio de la presente nos ponemos en contacto con usted, para informarle que se ha registrado el contrato laboral con la Empresa "empresa prueba" en el sistema del Ministerio de Relaciones.

- Para visualizar el resumen del registro del trabajador haga clic en el icono

- Se mostrará la siguiente pantalla:

3.1.6 Registro de Apoderados del Empleado en el Registro del trabajador

- Al realizar el Registro del trabajador, se puede ingresar un apoderado por parte del Empleado



- Si hacemos clic en el check, se puede ingresar los datos de la persona que actúa como apoderado del empleado y subir el archivo del poder que lo acredita como tal:

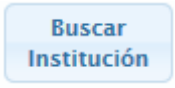
3.1.7 Proceso de Cesión, Fusión y Compra-Venta (Subrogación Patronal)

El proceso anteriormente conocido como Subrogación Patronal cambia a Cesión, Fusión y Compra-Venta, y comprende dos escenarios descritos a continuación.

3.1.7.1 Para empleado con registro vigentes existentes en el Sistema

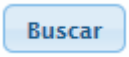
- Acceda al menú de Datos del Trabajador, subopción Fusión y Cesión Patronal:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón 

, se mostrará la siguiente pantalla:

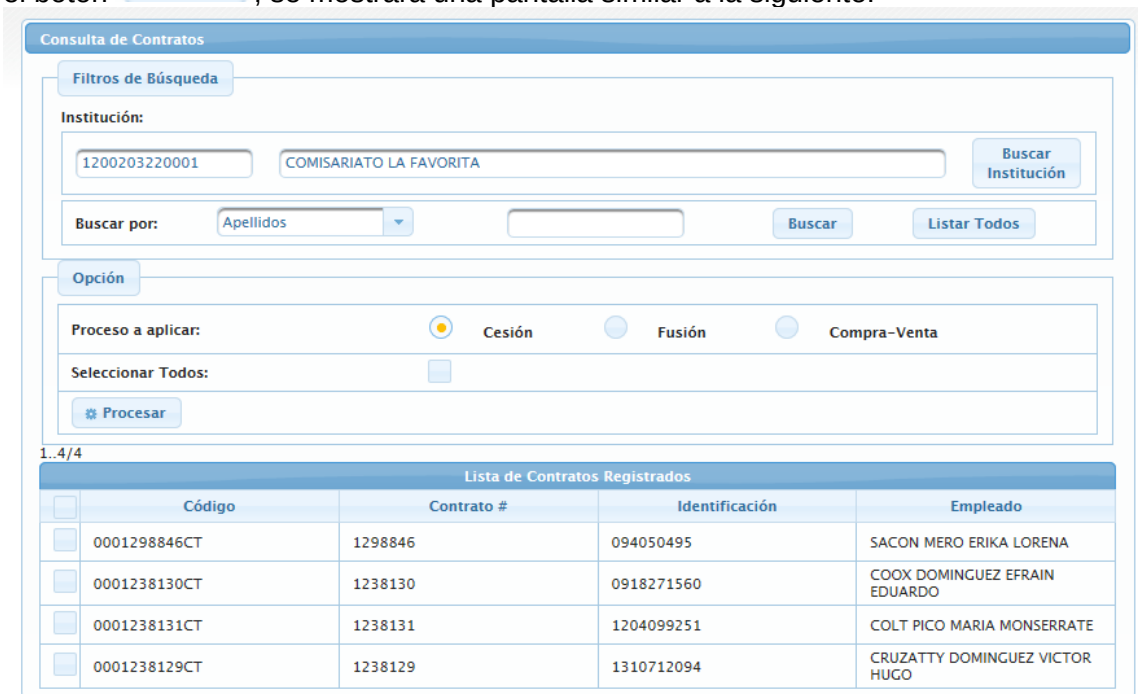
- Ingrese el número de RUC o el nombre de la empresa anterior:

- Haga clic en el botón 

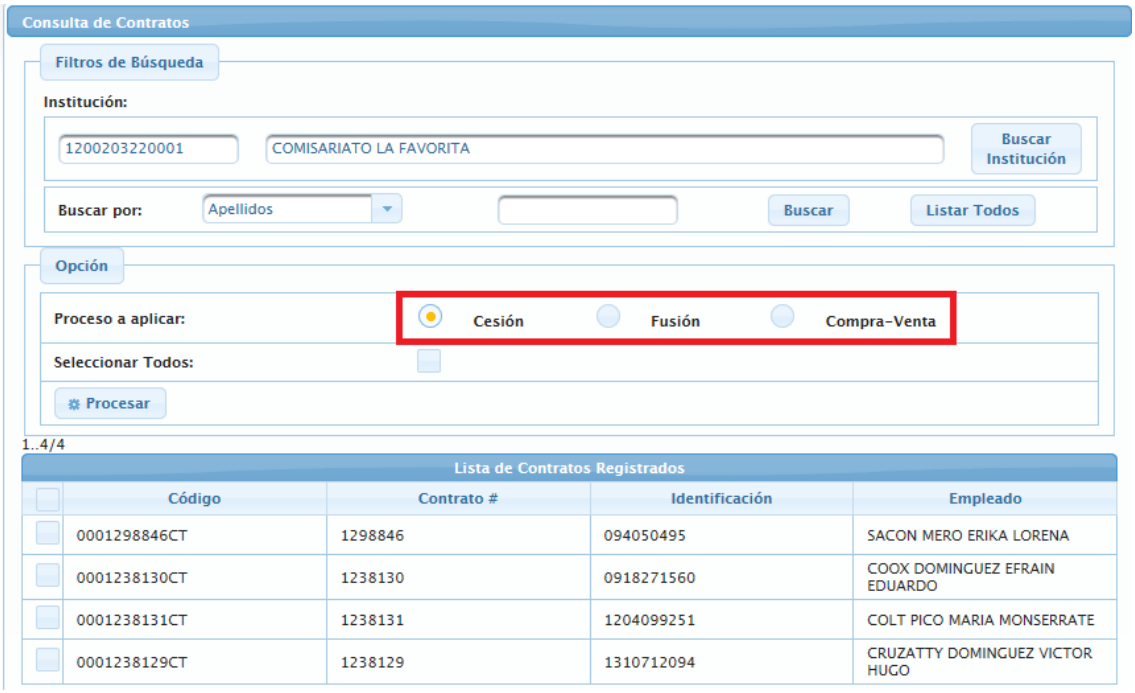
, se mostrará la siguiente pantalla:

- Seleccione la empresa a subrogar usando el botón , se mostrará la siguiente pantalla:

- Si desea buscar todos los contratos de la empresa seleccionada haga clic en el botón **Listar Todos**, o puede buscar contratos específicos usando el combo **Buscar por:** Apellidos y el botón **Buscar**, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



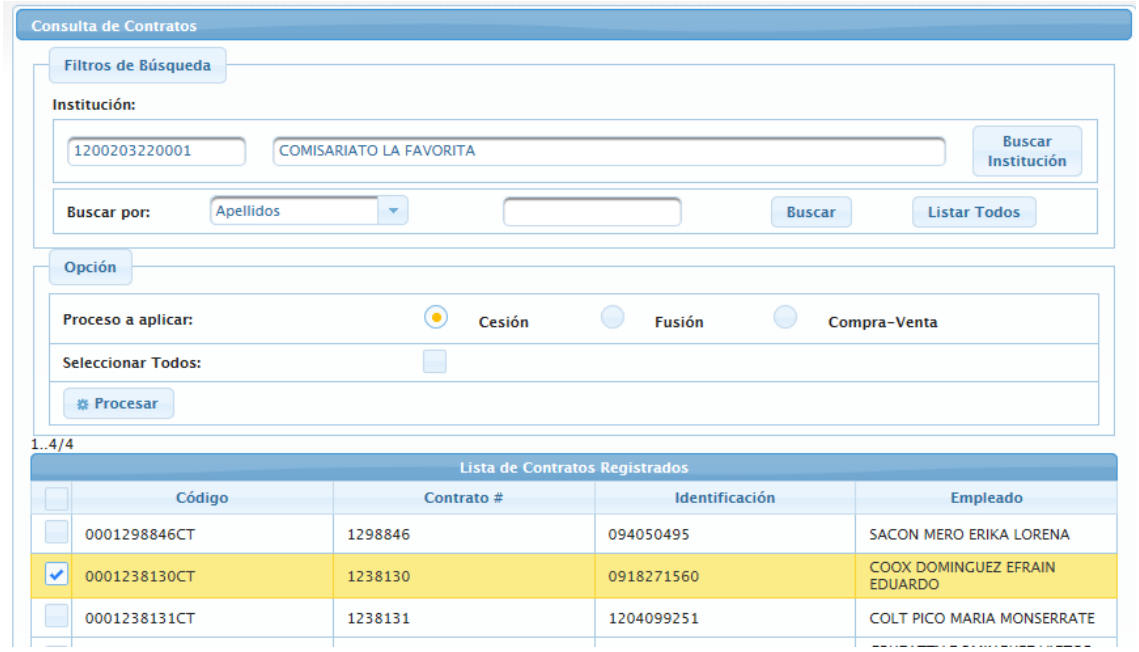
- Seleccione el tipo de proceso:



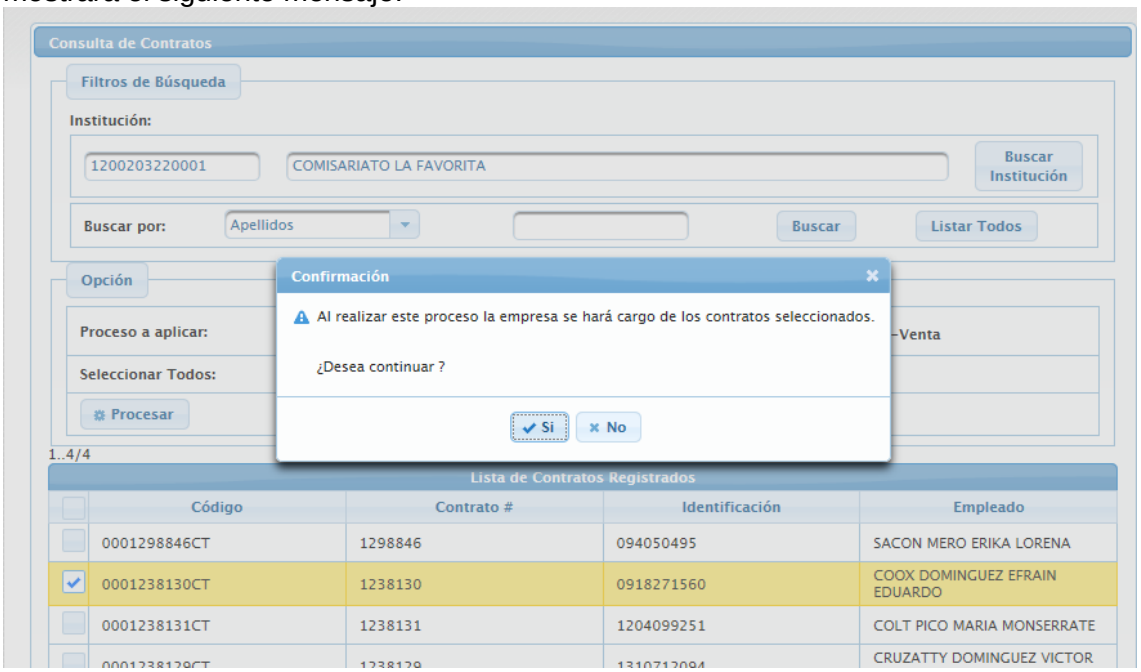
- Puede seleccionar todos los contratos

o de forma individual

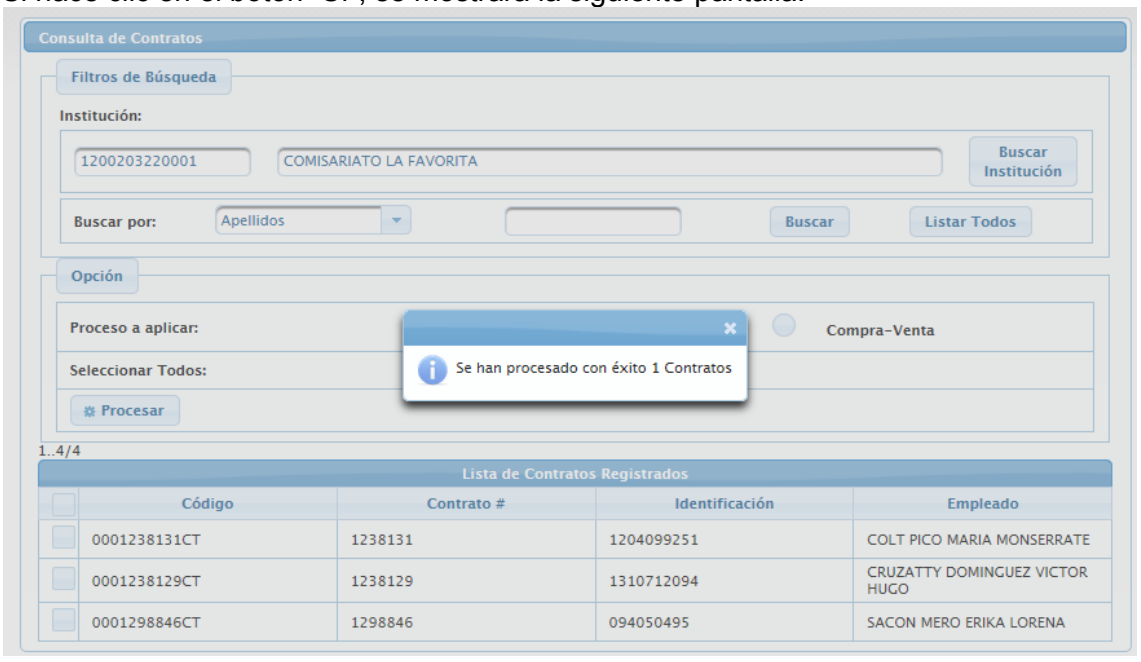
- Seleccione los contratos:



- Una vez seleccionados los contratos haga clic en el botón Procesar, se mostrará el siguiente mensaje:

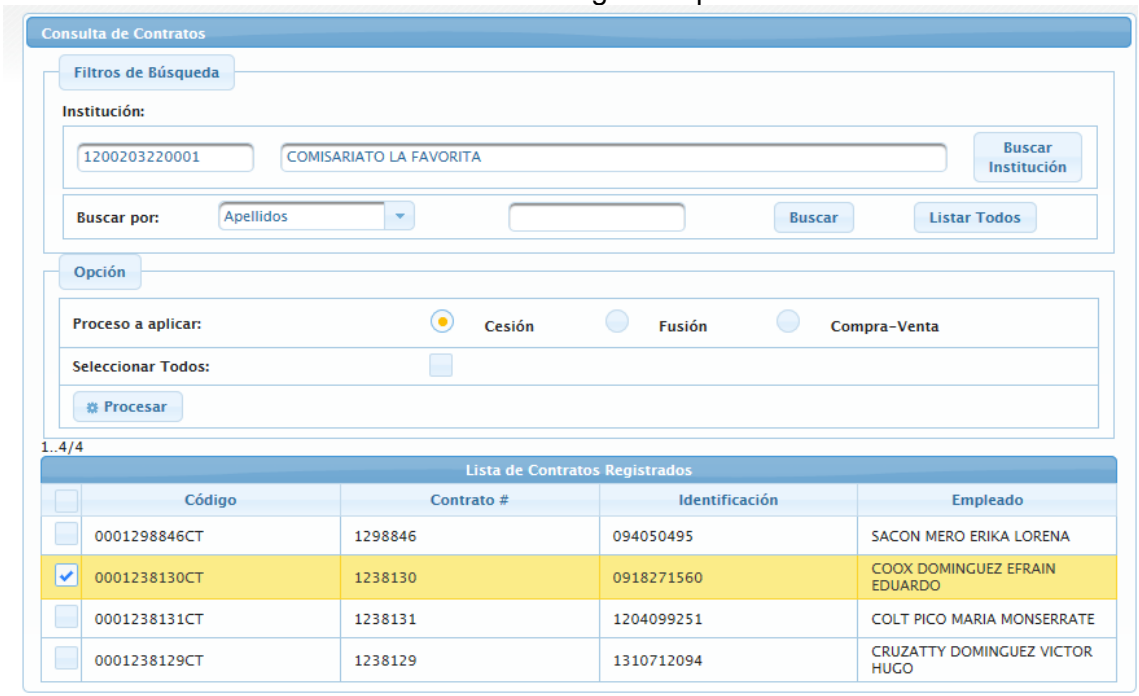


- Si hace clic en el botón “Sí”, se mostrará la siguiente pantalla:



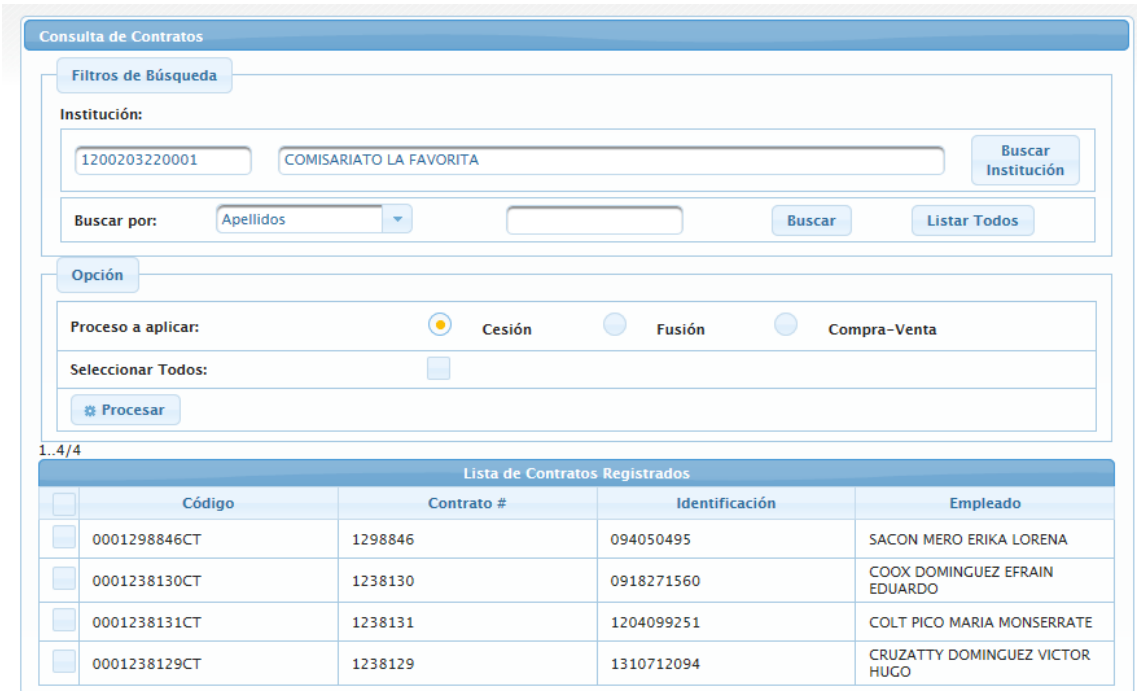
- Cierre la ventana haciendo clic en “X”:

- Si hace clic en el botón “No” se mostrará la siguiente pantalla:



3.1.7.2 Para empleados sin contratos vigentes existentes en el Sistema de Registro de Contratos

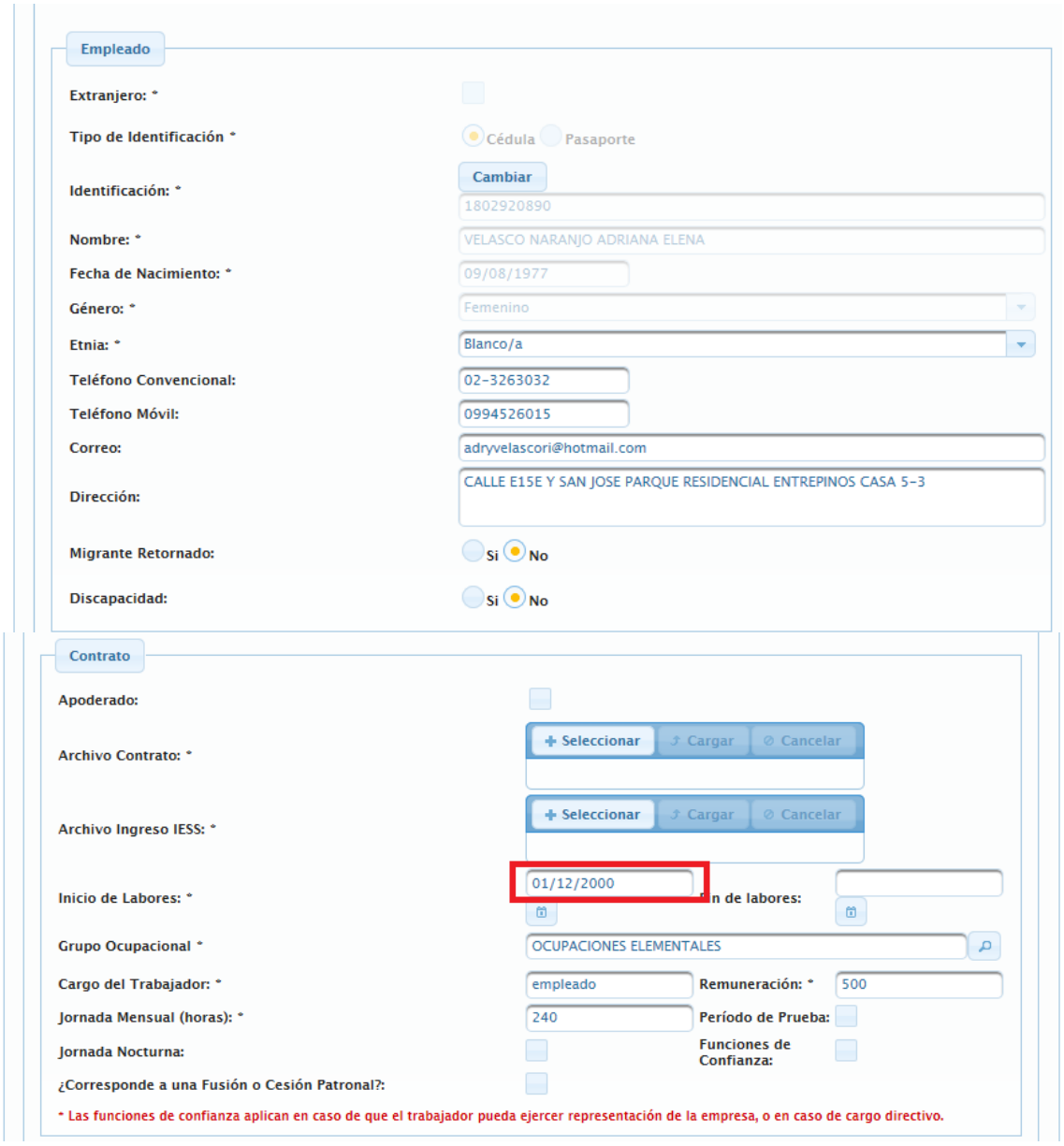
Si necesita “Subrogar” a un empleado pero no dispone de ningún contrato en el sistema (no aparece el contrato en la pantalla del punto anterior:



Debe realizar el siguiente proceso:

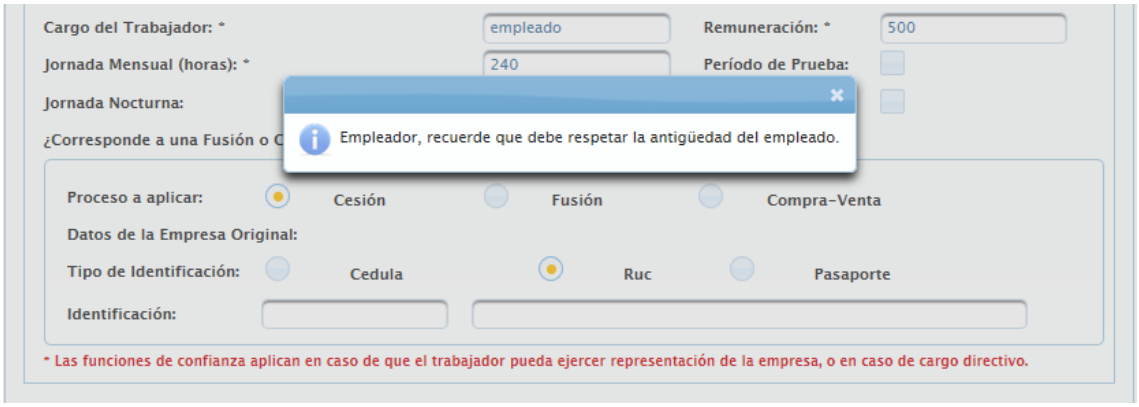
- Acceda al menú Contratos, subopción Ingreso Datos del Trbajador:

- Ingrese un contrato nuevo para el empleado, respetando ***la fecha de inicio del contrato:***

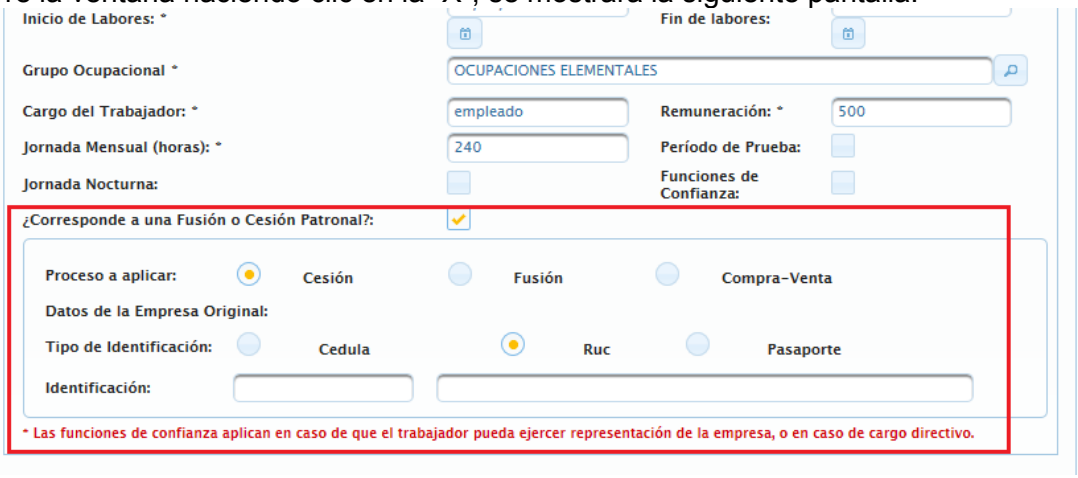


- Cargue los pdf's correspondientes
- Marque el casillero

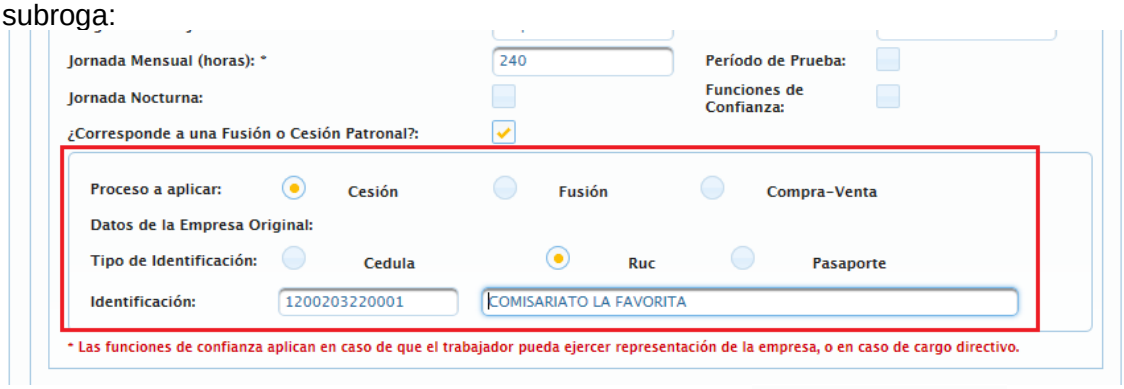
- Se mostrará la siguiente información:

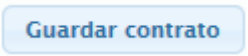


- Cierre la ventana haciendo clic en la "X", se mostrará la siguiente pantalla:



- Complete los datos: tipo de proceso e ingrese el ruc de la empresa a la que subroga:



- Una vez completada la información, haga clic en el botón 

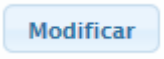
3.1.8 Modificación de Registro de Datos de Trabajador Registrados

Nota Importante: En el listado de Datos de Trabajador Registrados, algunos registros no presentarán el botón de Modificar, esto se debe a que son registros Legalizados que pasaron del sistema anterior y por tanto no son modificables.

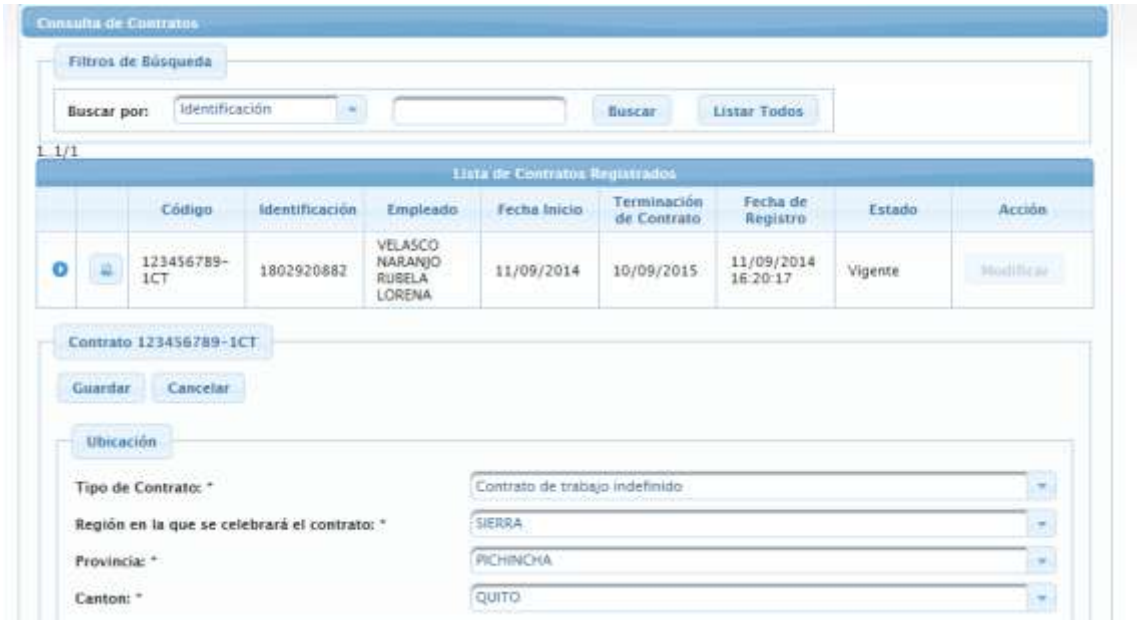
- Para modificar el registro de datos del trabajador registrados, acceda al menú Datos del Trabajador, opción Listado de Trabajadores, subopción Registrados

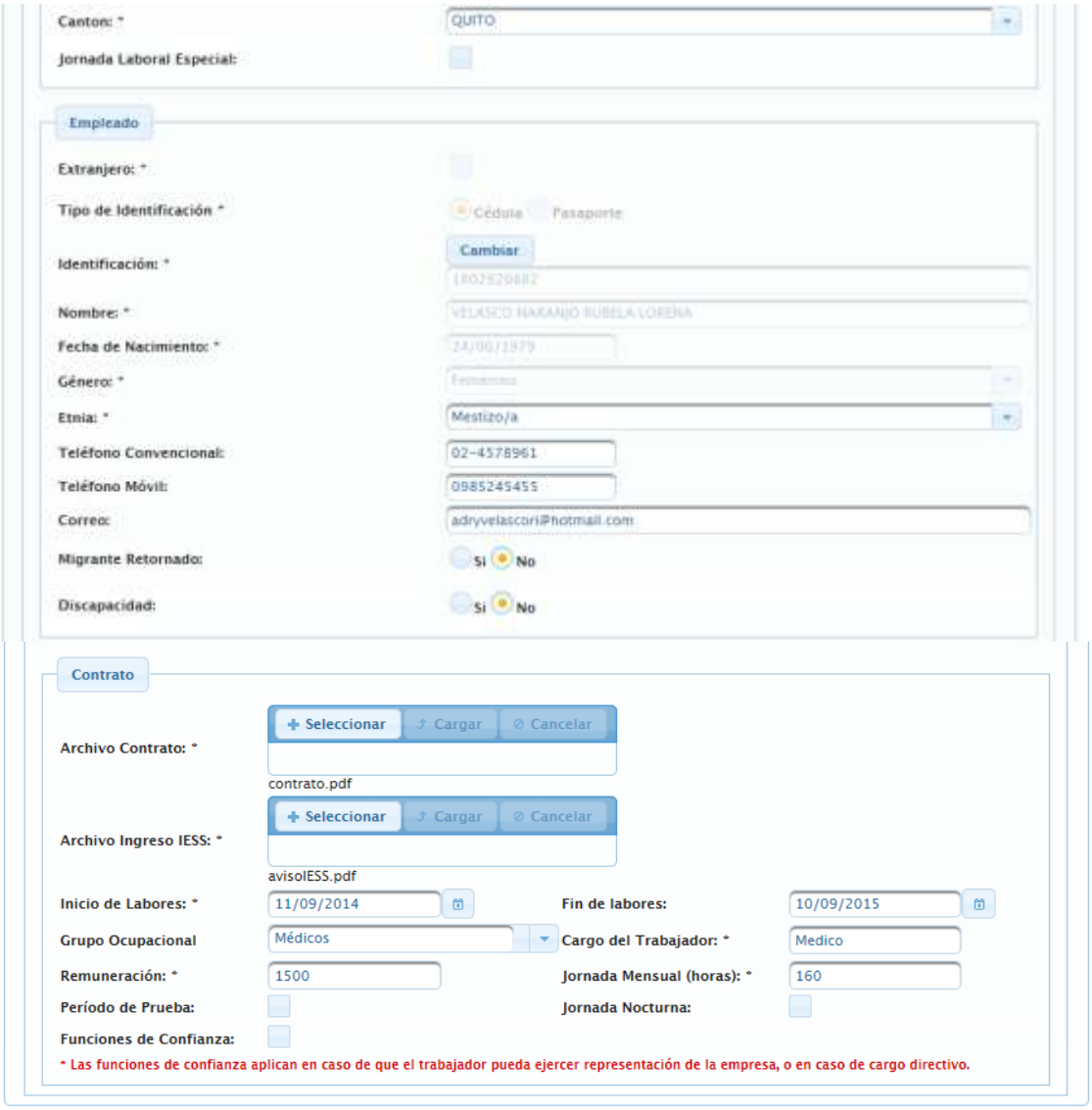
- Se mostrará la siguiente pantalla (el número de registros dependerá de cada empresa):

Consulta de Contratos
Filtros de Búsqueda
Buscar por: Identificación
Buscar
Listar Todos
1..2/2
Lista de Contratos Registrados
Código | Identificación | Empleado | Fecha Inicio | Terminación de Contrato | Fecha de Registro | Estado | Acción
123456789-2CT | 1803888344 | LOPEZ CORDOVA CARLA ELIZABETH | 12/09/2014 | | 12/09/2014 10:56:02 | Vigente | Modificar
123456789-1CT | 1802920882 | VELASCO NARANJO RUBELA LORENA | 11/09/2014 | 10/09/2015 | 11/09/2014 16:20:17 | Vigente | Modificar

- Ubique el registro a modificar y haga clic en el botón 

,se mostrará la siguiente pantalla:


Consulta de Contratos
Filtros de Búsqueda
Buscar por: Identificación
Buscar
Listar Todos
1..1/1
Lista de Contratos Registrados
Código | Identificación | Empleado | Fecha Inicio | Terminación de Contrato | Fecha de Registro | Estado | Acción
123456789-1CT | 1802920882 | VELASCO NARANJO RUBELA LORENA | 11/09/2014 | 10/09/2015 | 11/09/2014 16:20:17 | Vigente
Contrato 123456789-1CT
Guardar
Cancelar
Ubicación
Tipo de Contrato: *
Contrato de trabajo indefinido
Región en la que se celebrará el contrato: *
SIERRA
Provincia: *
PICHINCHA
Cantón: *
QUITO



- Modifique lo que corresponda, o cargue nuevos archivos PDF(opcional), haga clic en el botón Guardar:

- Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

- A continuación debe proceder a imprimir el Talón de Resumen, haga clic en el Icono de Impresión junto al contrato en el listado:

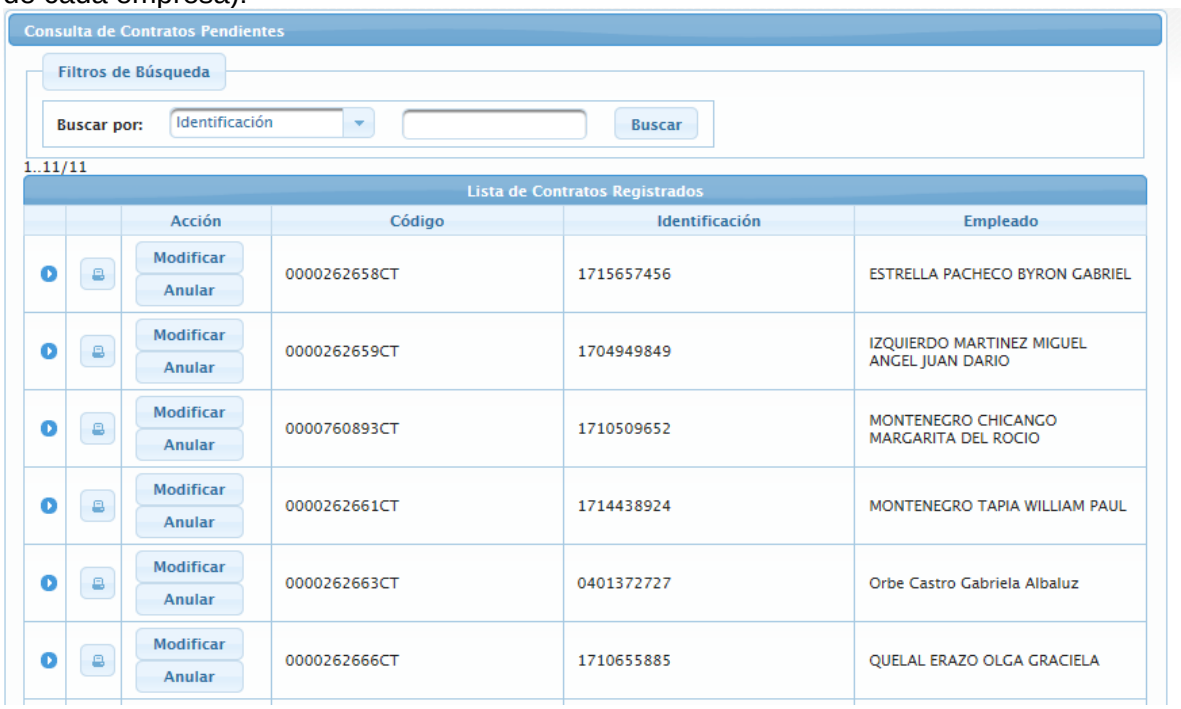
- Se concluye el proceso de modificación del registro de Datos del Trabajador. El sistema automáticamente enviará una notificación al correo registrado del empleado.

- El empleado debe acceda a su correo registrado, se mostrará un mensaje similar al siguiente:

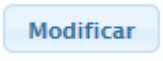
3.1.9 Modificación de Registro de Datos de Trabajador Pendientes

- Para retomar el registro **de datos de trabajador pendientes**, acceda al menú Datos del Trabajador, opción Listado de Trabajadores, subopción Pendientes

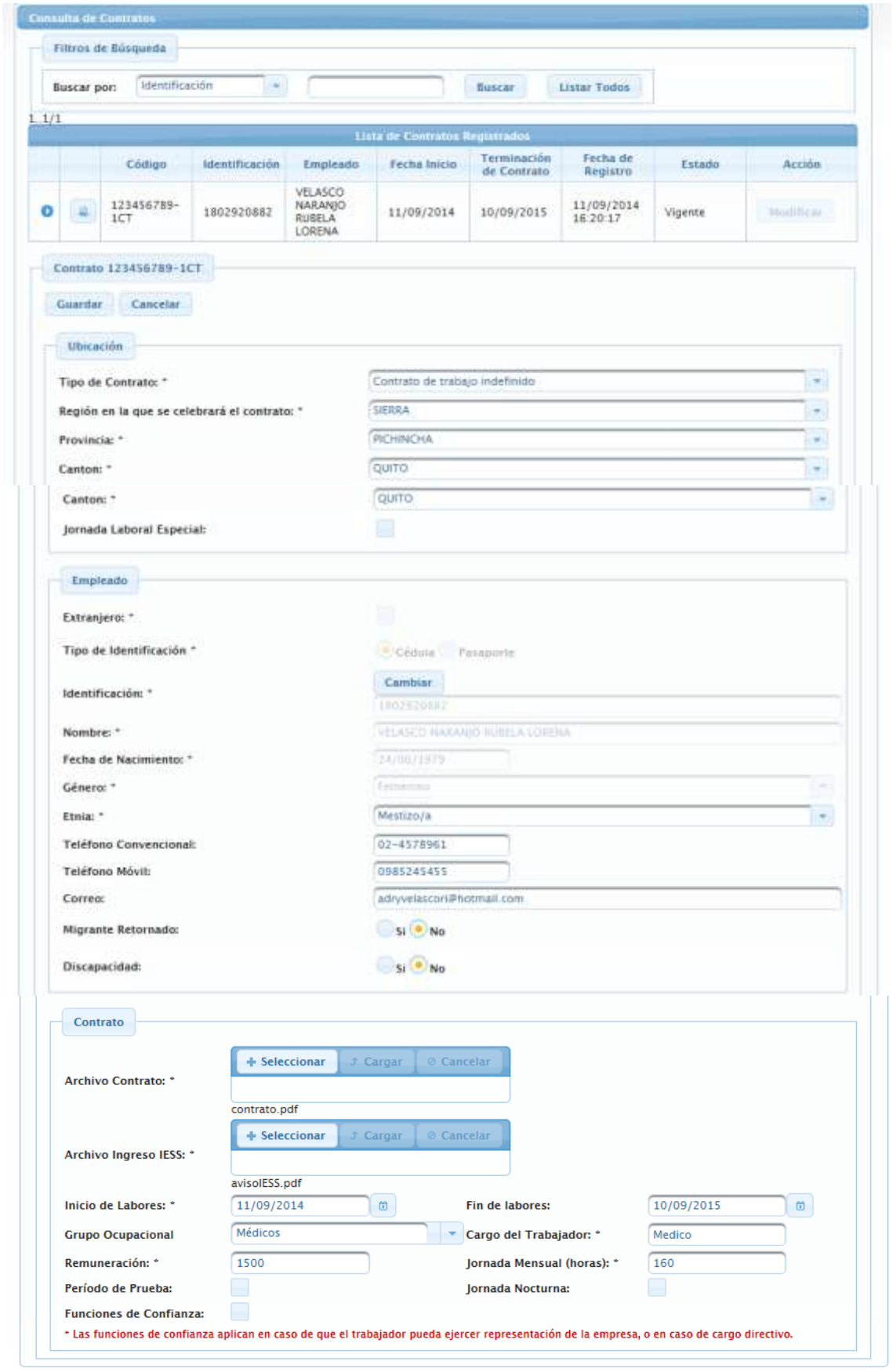
- Se mostrará una pantalla como la siguiente (el número de registros dependerá de cada empresa):



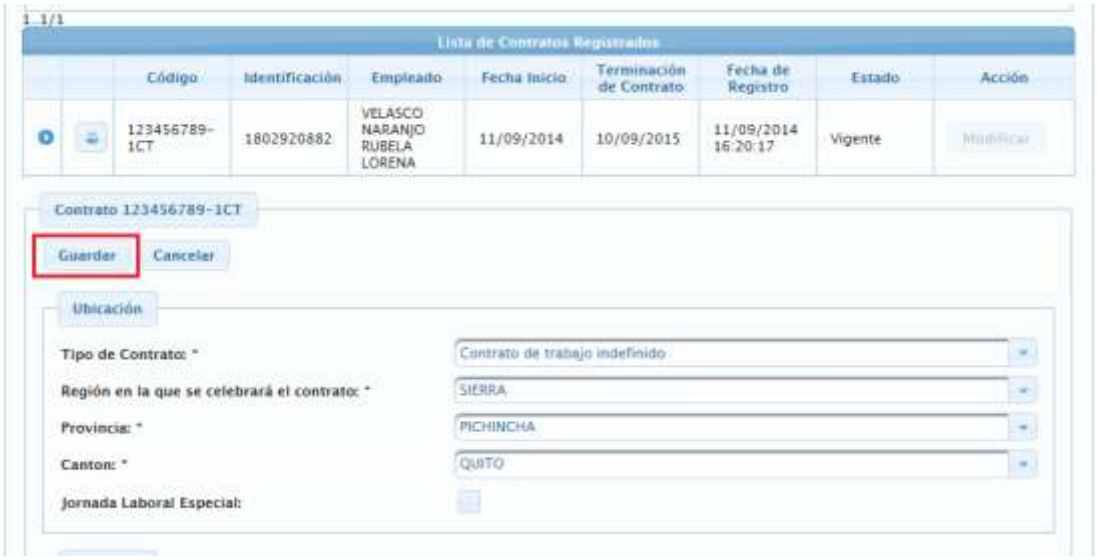
Acción	Código	Identificación	Empleado
Modificar / Anular	0000262658CT	1715657456	ESTRELLA PACHECO BYRON GABRIEL
Modificar / Anular	0000262659CT	1704949849	IZQUIERDO MARTINEZ MIGUEL ANGEL JUAN DARIO
Modificar / Anular	0000760893CT	1710509652	MONTENEGRO CHICANGO MARGARITA DEL ROCIO
Modificar / Anular	0000262661CT	1714438924	MONTENEGRO TAPIA WILLIAM PAUL
Modificar / Anular	0000262663CT	0401372727	Orbe Castro Gabriela Albaluz
Modificar / Anular	0000262666CT	1710655885	QUELAL ERAZO OLGA GRACIELA

- Ubique el contrato a modificar y haga clic en el botón 

,se mostrará la siguiente pantalla:


Consulta de Contratos
Filtros de Búsqueda
Buscar por:
Identificación
Buscar
Listar Todos
1 1/1
Lista de Contratos Registrados
Código
Identificación
Empleado
Fecha Inicio
Terminación de Contrato
Fecha de Registro
Estado
Acción
123456789-1CT
1802920882
VELASCO NARANJO RUBELA LORENA
11/09/2014
10/09/2015
11/09/2014 16:20:17
Vigente
Contrato 123456789-1CT
Guardar
Cancelar
Ubicación
Tipo de Contrato: *
Contrato de trabajo indefinido
Región en la que se celebrará el contrato: *
SIERRA
Provincia: *
PICHINCHA
Canton: *
QUITO
Jornada Laboral Especial:
Empleado
Extranjero: *
Tipo de Identificación *
Cédula
Pasaporte
Identificación: *
Cambiar
Nombre: *
Fecha de Nacimiento: *
Género: *
Etnia: *
Mestizo/a
Teléfono Convencional:
02-4578961
Teléfono Móvil:
0985245455
Correo:
adryvelascori@hotmail.com
Migrante Retornado:
Si
No
Discapacidad:
Si
No
Contrato
Archivo Contrato: *
Seleccionar
Cargar
Cancelar
contrato.pdf
Archivo Ingreso IESS: *
Seleccionar
Cargar
Cancelar
avisolESS.pdf
Inicio de Labores: *
11/09/2014
Fin de labores:
10/09/2015
Grupo Ocupacional
Médicos
Cargo del Trabajador: *
Medico
Remuneración: *
1500
Jornada Mensual (horas): *
160
Período de Prueba:
Jornada Nocturna:
Funciones de Confianza:
* Las funciones de confianza aplican en caso de que el trabajador pueda ejercer representación de la empresa, o en caso de cargo directivo.

- Modifique lo que corresponda, o cargue nuevos archivos PDF (opcional), haga clic en el botón Guardar:



- Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

- A continuación debe proceder a imprimir el Talón de Resumen, haga clic en el Icono de Impresión junto al registro en el listado:

- Se concluye el proceso de registro del trabajador. El sistema automáticamente enviará una notificación al correo registrado del empleado.

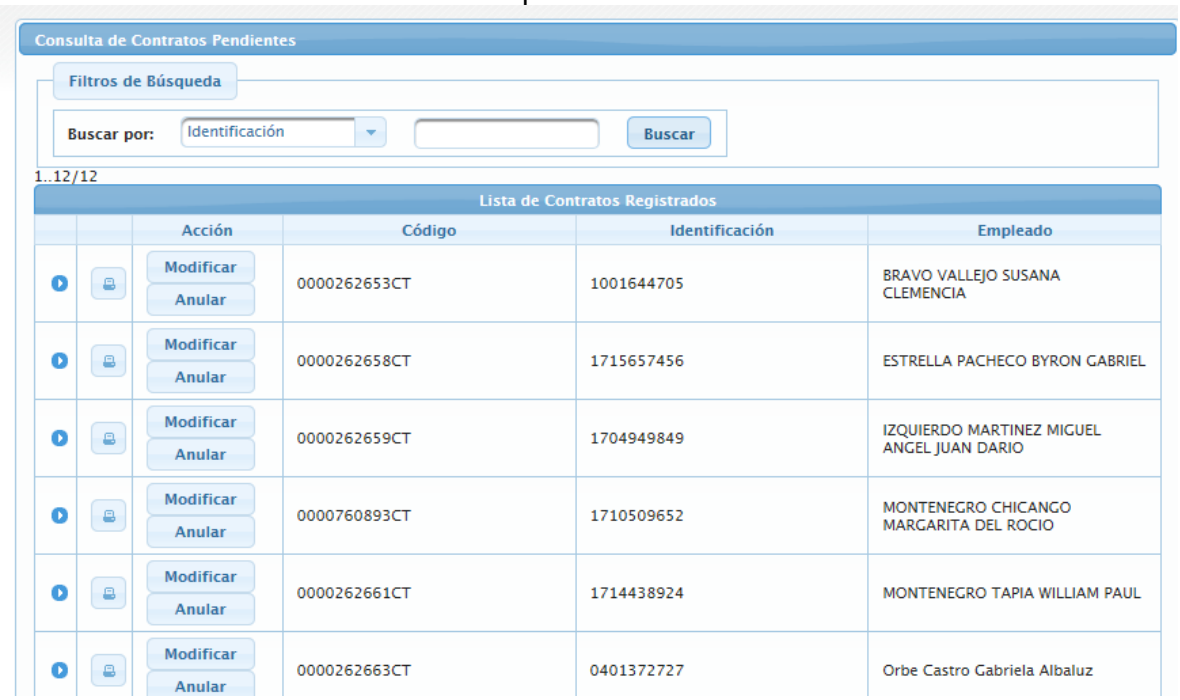
- El empleado puede acceder a su correo registrado, se mostrará un mensaje similar al siguiente:

3.1.10 Anulación de Registro de Datos del Trabajador Pendientes

Esta funcionalidad permite Anular únicamente Registro de Datos Pendientes, y bajo la total responsabilidad de la Empresa o Empleador. Una vez Anulados los registros de datos no hay forma de recuperar la información.

- Entramos a la opción de Listado de Trabajadores Pendientes

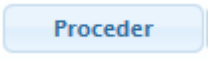
- Se muestra el listado de reistros pendientes



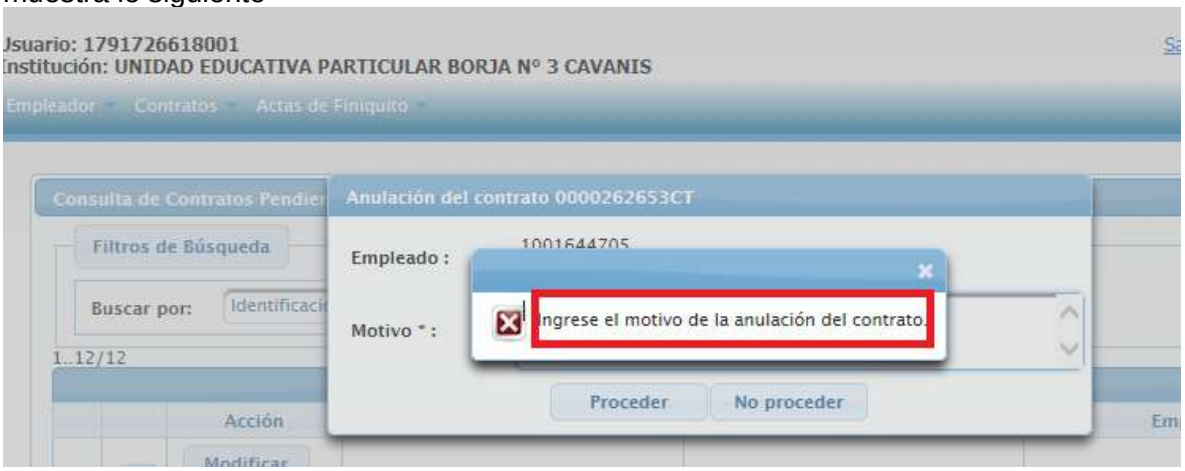
- Como se puede observar está habilitado el botón de Anular

- Hacemos clic en el botón

del registro, y se muestra la pantalla de observaciones:

- No se ingresa la observación y se da clic en el botón 

, y se muestra lo siguiente



- Se ingresa la observación y se muestra lo siguiente

- Se se da clic en el botón

, y se muestra lo siguiente:

- Al regresar al listado de Listado de Trababajdores pendientes ya no se encuentra el contrato anulado

3.1.11 Listado de Trabajadores

- **Listado de Trabajadores Registrados**
  - Seleccione en el Menú Datos del Trabajador, la opción Listado de Trbajadores, subopción Registrados

  - Se mostrará la siguiente pantalla (el número de registros dependerá de cada empresa)

- La pantalla también permite realizar búsquedas con filtros, para esto seleccione la opción deseada del combo “Buscar por”:

- Si selecciona “Apellidos” coloque el apellido a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Identificación” coloque la identificación a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de registro” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:

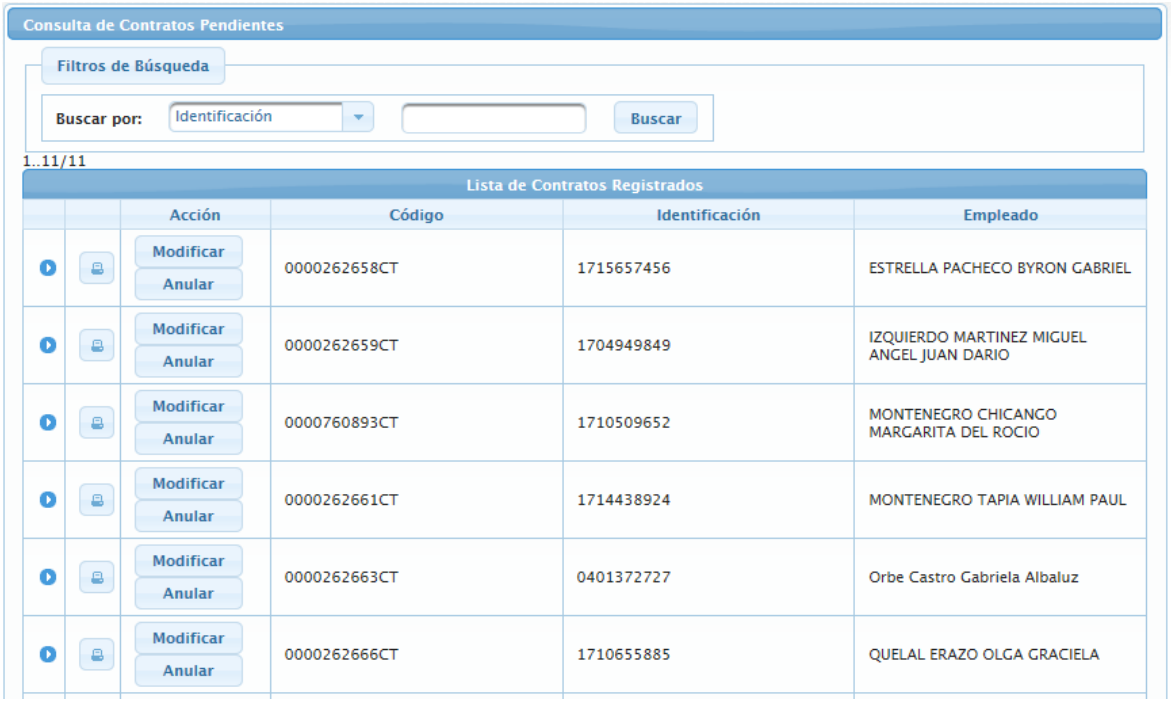
- Si selecciona “Rango de fechas de contratación” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de salida” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin , se mostrará la siguiente pantalla:

Nota Importante: En el listado de Contratos Registrados, algunos contratos no presentarán el botón de Modificar, esto se debe a que son contratos Legalizados que pasaron del sistema anterior y por tanto no son modificables.

- **Listado de Trabajadores Pendientes:**
  - Seleccione en el Menú Datos del Trabajador, la opción Listado de Trabajadores, subopción Pendientes:

  - Se mostrará el listado de registros Pendientes (el número de registros dependerá de cada empresa)



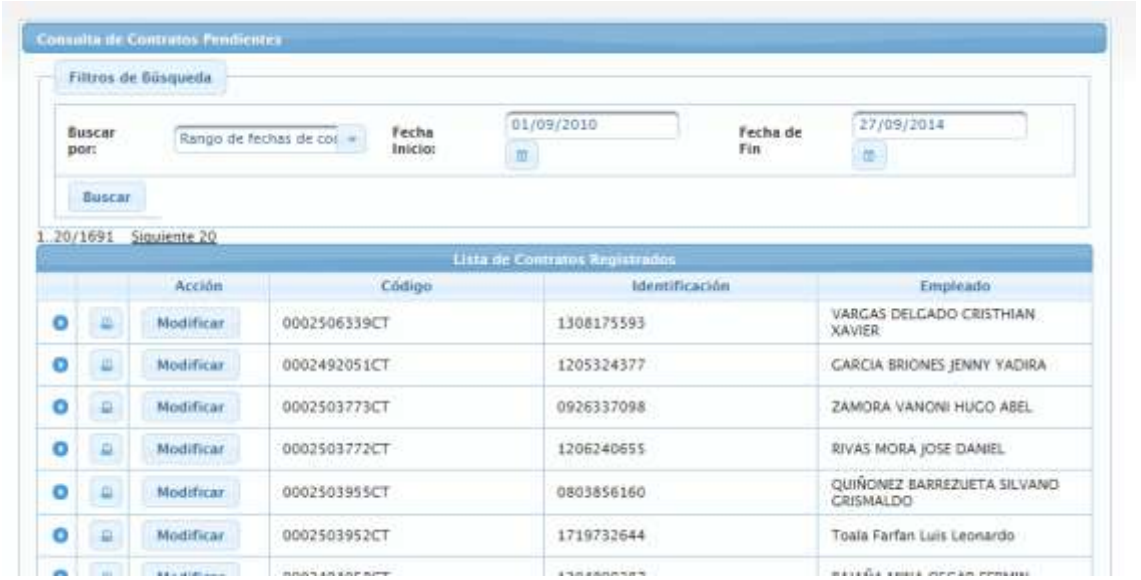
- La pantalla también permite realizar búsquedas con filtros, para esto seleccione la opción deseada del combo “Buscar por”:

- Si selecciona “Apellidos” coloque el apellido a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

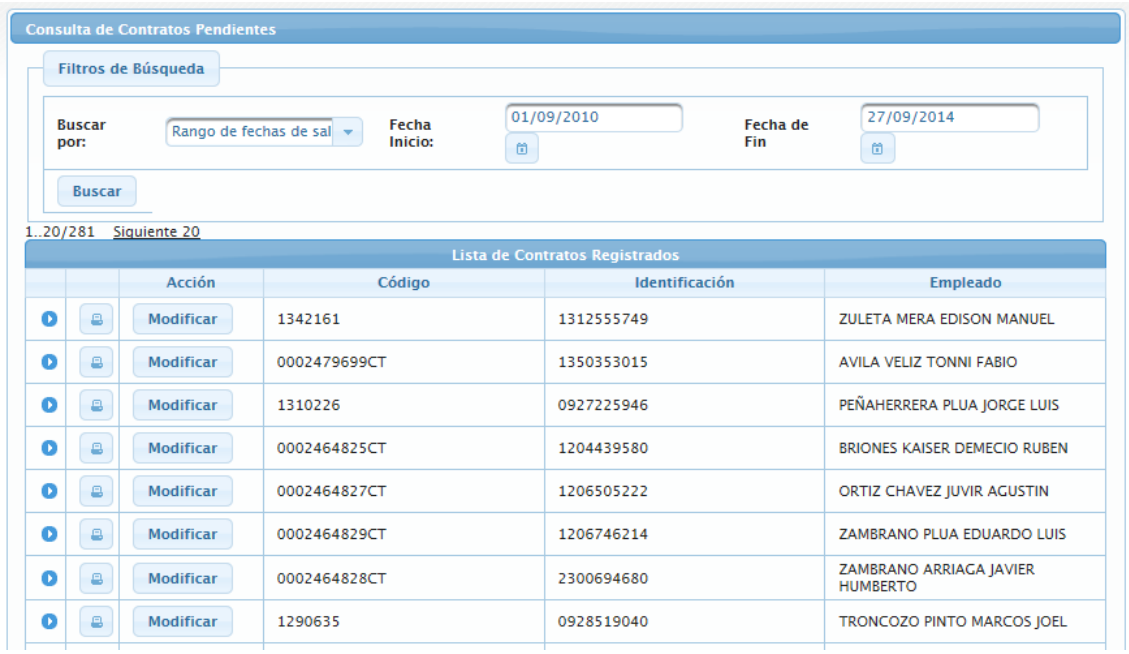
- Si selecciona “Identificación” coloque la identificación a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de registro” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de contratación” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si selecciona “Rango de fechas de salida” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin , se mostrará la siguiente pantalla:



3.1.12 Registro de Actas de Finiquito

El proceso de Actas de Finiquito en el sistema se compone de 2 partes:

1. La generación, cálculo e impresión del Acta de Finiquito y los valores a pagar
2. El registro del Acta de Finiquito, con la carga de habilitantes: Acta firmada en formato PDF y la constancia de pago en formato PDF.

A continuación se describen cada proceso:

3.1.12.1 Generación, Cálculo e Impresión de Actas de Finiquito

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. La única forma legal de terminar un contrato laboral es con la generación de un Acta de Finiquito.
2. El sistema permite generar Actas de Finiquito, tanto de contratos que fueron registrados en el sistema y que por tanto tienen un número de registro, como también permite generar Actas sobre contratos que no consten en el sistema.

Los pasos para generar el Acta son:

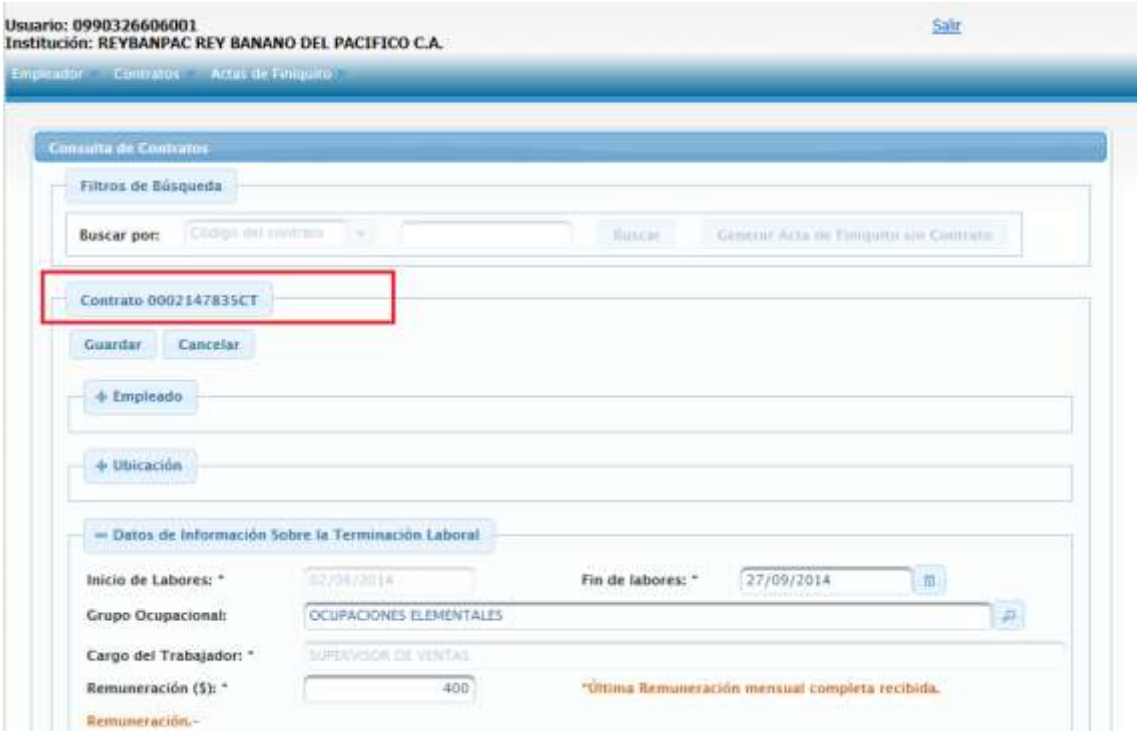
- Seleccione el menú Actas de Finiquito, subopción Registro de Actas de Finiquito:

- Se mostrará la siguiente pantalla

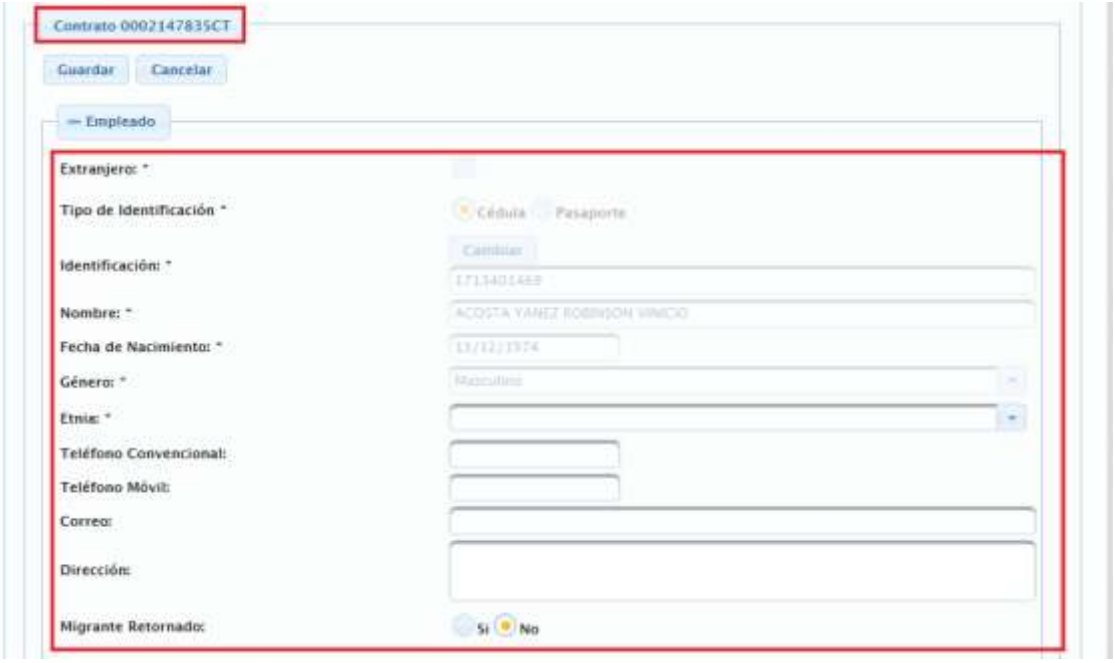
- Si lo requiere puede usar los filtros de búsqueda para ubicar el registro del trabajador a concluir :

- **<u>Si el registro del trabajador consta</u>** en el sistema, haga clic en el botón

junto al registro seleccionado, se mostrará la siguiente pantalla:



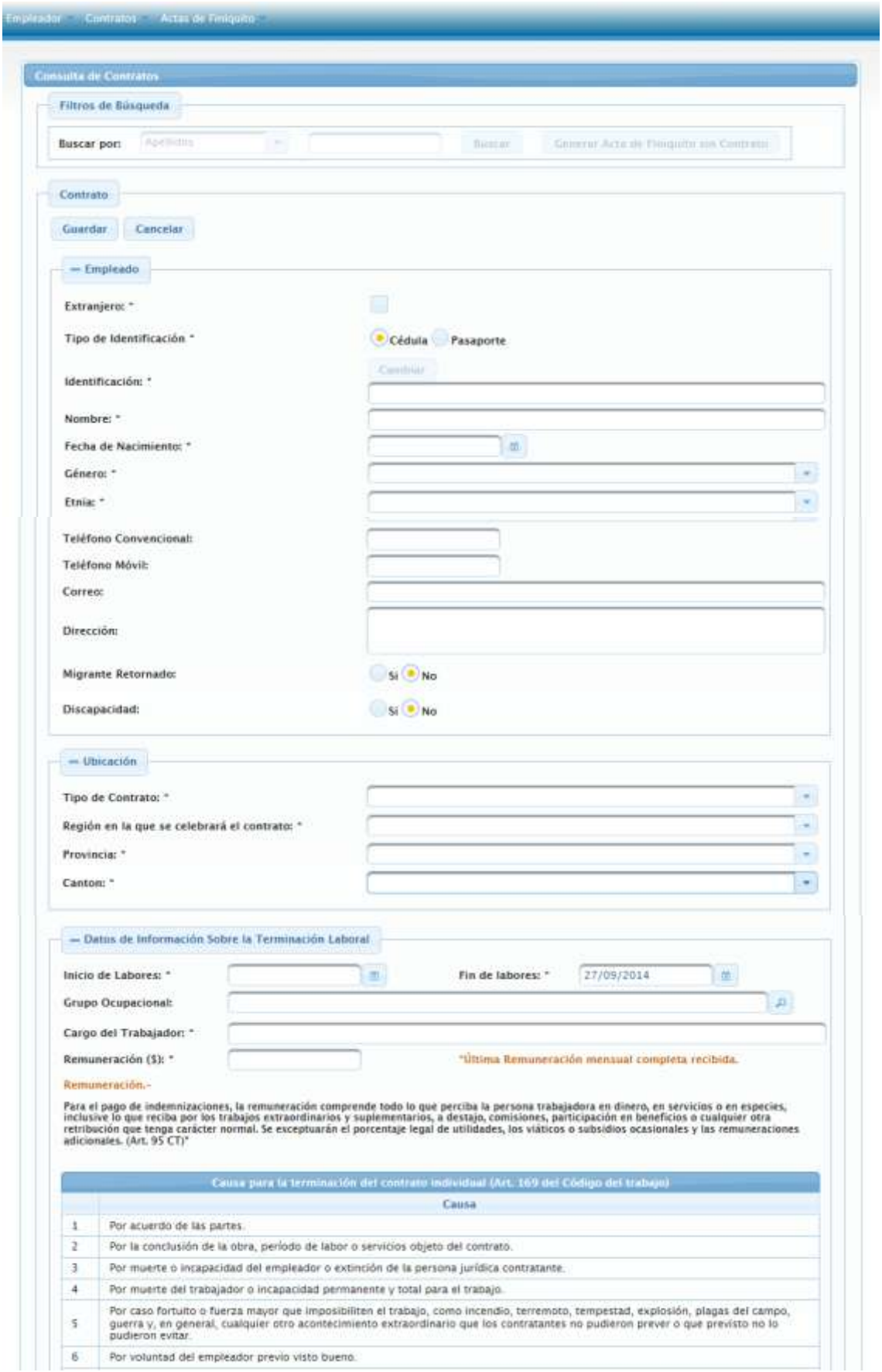
- Como podrá observar, el sistema trae los datos que se registraron en los datos del trabajador:



Discapacidad:
Si
No
Ubicación
Tipo de Contrato: *
Región en la que se celebrará el contrato: *
Provincia: *
Cantón: *
Datos de Información Sobre la Terminación Laboral
Inicio de Labores: *
Fin de labores: *
27/09/2014
Grupo Ocupacional:
OCUPACIONES ELEMENTALES
Cargo del Trabajador: *
Remuneración ($): *
400
"Última Remuneración mensual completa recibida.
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

- **<u>Si el registro del trabajador no consta</u>** en el sistema, haga clic en el botón "Generar Acta de Finiquito sin Datos del Trabajador"

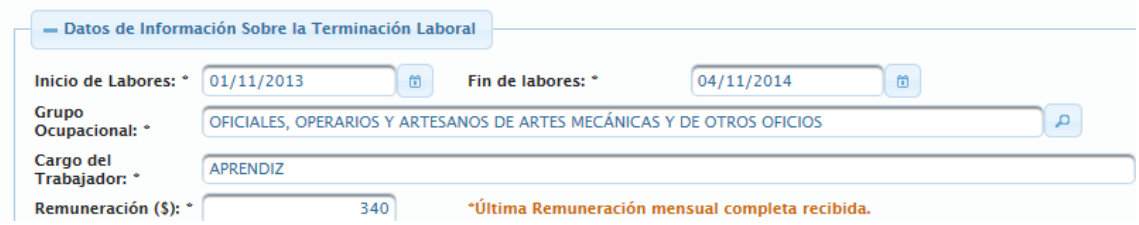
- Se mostrará la siguiente pantalla:


Empleador
Contratos
Actas de Finiquito
Consulta de Contratos
Filtros de Búsqueda
Buscar por:
Buscar
Generar Acta de Finiquito sin Contrato
Contrato
Guardar
Cancelar
Empleado
Extranjero: *
Tipo de Identificación *
Cédula
Pasaporte
Identificación: *
Nombre: *
Fecha de Nacimiento: *
Género: *
Etnia: *
Teléfono Convencional:
Teléfono Móvil:
Correo:
Dirección:
Migrante Retornado:
Si
No
Discapacidad:
Si
No
Ubicación
Tipo de Contrato: *
Región en la que se celebrará el contrato: *
Provincia: *
Cantón: *
Datos de Información Sobre la Terminación Laboral
Inicio de Labores: *
Fin de labores: *
27/09/2014
Grupo Ocupacional:
Cargo del Trabajador: *
Remuneración ($): *
*Última Remuneración mensual completa recibida.
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo)
Causa
1 Por acuerdo de las partes.
2 Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
3 Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
4 Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5 Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
6 Por voluntad del empleador previo visto bueno.

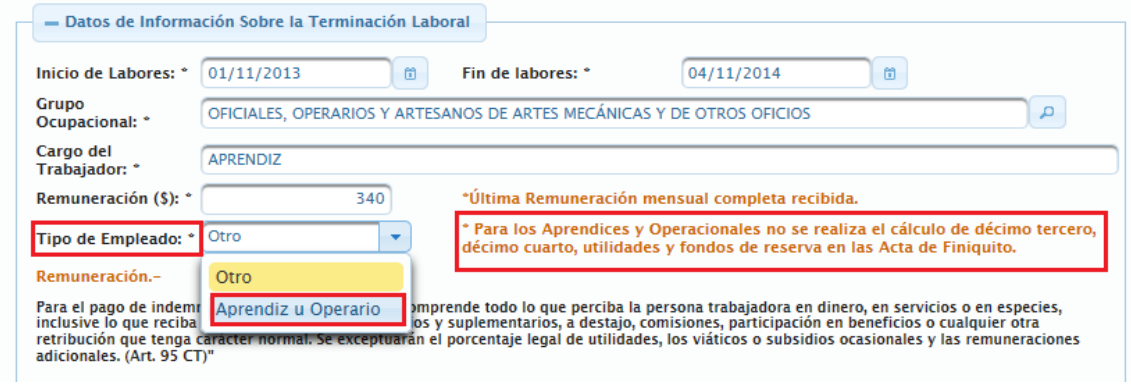
- Como podrá observar **se deben ingresar** todos los datos incluidos los de la sección Empleado y Ubicación.

- ***En ambos casos (generar acta con datos o sin datos del trabajador)***, se debe completar la siguiente información:

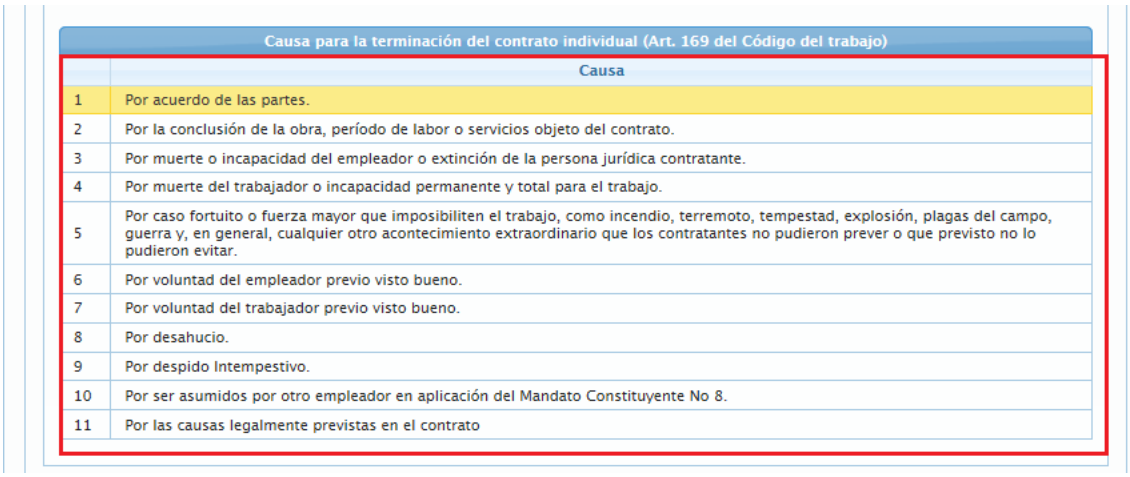
  - Ingrese los Datos de Información sobre la Terminación Laboral, la ultima remuneración completa recibida:



  - ***En caso de ser Artesano***, debe llenar la información del combo Tipo Empelado, si selecciona Aprendiz u Operario, el sistema no calculará el décimo tercer sueldo ni el décimo cuarto sueldo:


Datos de Información Sobre la Terminación Laboral
Inicio de Labores: *
01/11/2013
Fin de labores: *
04/11/2014
Grupo Ocupacional: *
OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECÁNICAS Y DE OTROS OFICIOS
Cargo del Trabajador: *
APRENDIZ
Remuneración ($): *
340
*Última Remuneración mensual completa recibida.
Tipo de Empleado: *
Otro
* Para los Aprendices y Operacionales no se realiza el cálculo de décimo tercero, décimo cuarto, utilidades y fondos de reserva en las Acta de Finiquito.
Otro
Aprendiz u Operario
Remuneración.-
Para el pago de indem
mprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba
os y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

  - Seleccione la causal de terminación del contrato:



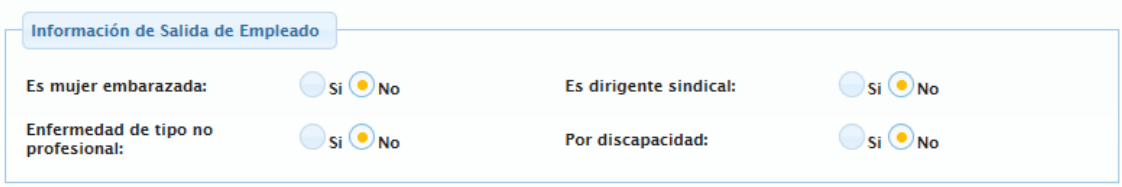
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo)

	Causa
1	Por acuerdo de las partes.
2	Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
3	Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
4	Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
6	Por voluntad del empleador previo visto bueno.
7	Por voluntad del trabajador previo visto bueno.
8	Por desahucio.
9	Por despido Intempestivo.
10	Por ser asumidos por otro empleador en aplicación del Mandato Constituyente No 8.
11	Por las causas legalmente previstas en el contrato

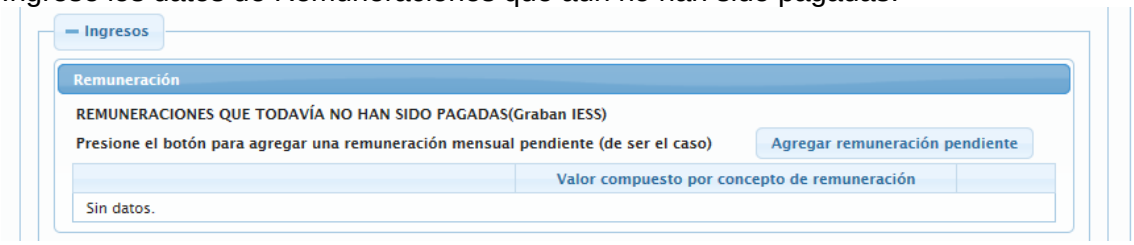
  - Si usted selecciona como causal:

- Por voluntad del trabajador previo visto bueno
- Por desahucio
- Por despido intempestivo

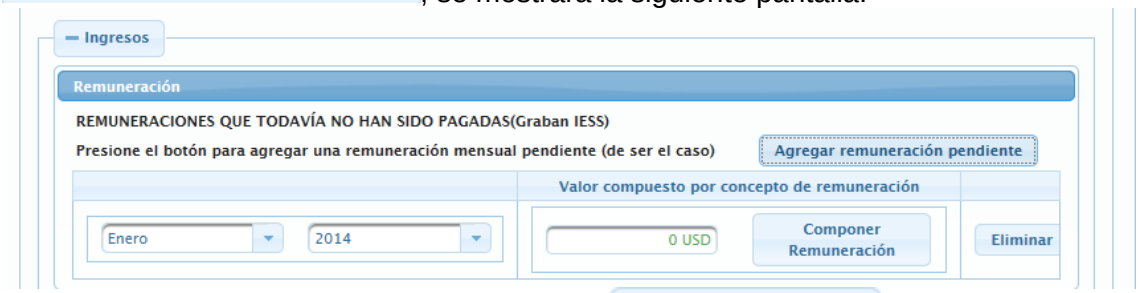
Se mostrará la siguiente pantalla especial:



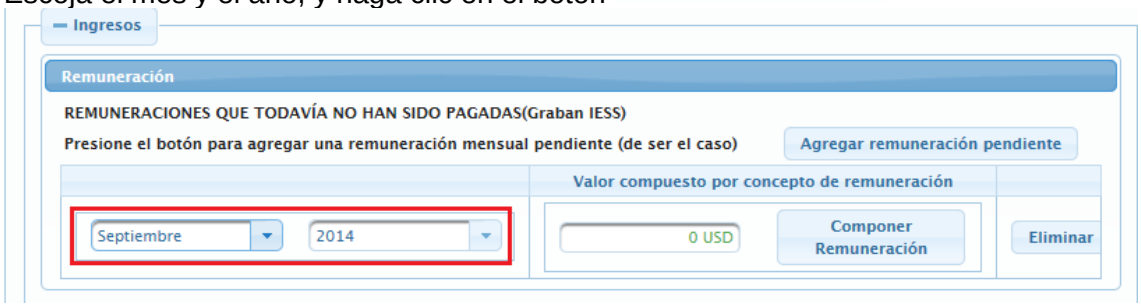
- Ingrese los datos de Remuneraciones que aún no han sido pagadas:


Ingresos
Remuneración
REMUNERACIONES QUE TODAVÍA NO HAN SIDO PAGADAS(Graban IESS)
Presione el botón para agregar una remuneración mensual pendiente (de ser el caso)
Agregar remuneración pendiente
Valor compuesto por concepto de remuneración
Sin datos.

- Para añadir remuneraciones haga clic en el botón **Agregar remuneración pendiente**, se mostrará la siguiente pantalla:

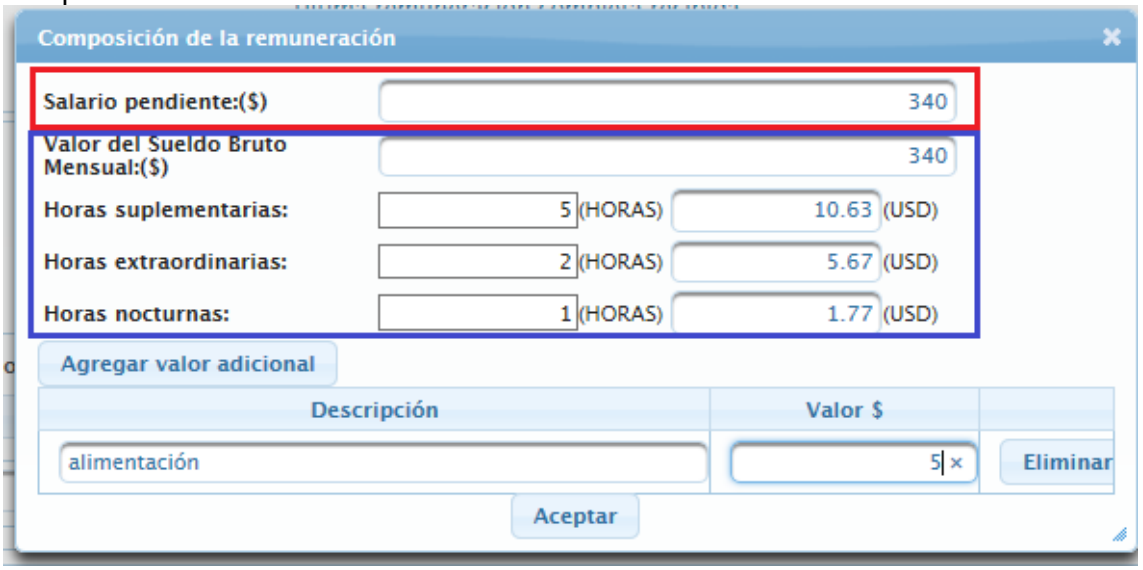


- Escoja el mes y el año, y haga clic en el botón **Componer Remuneración**



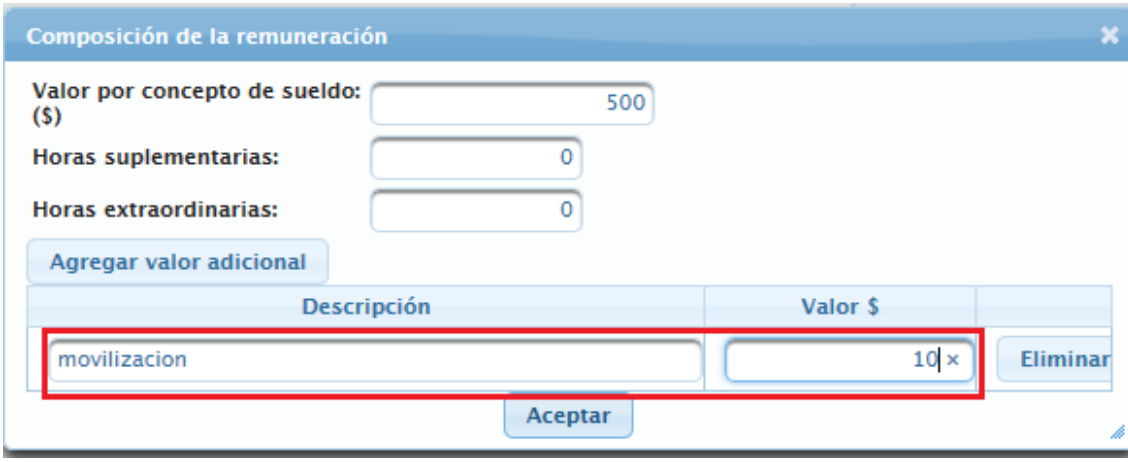
- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Complete la información:

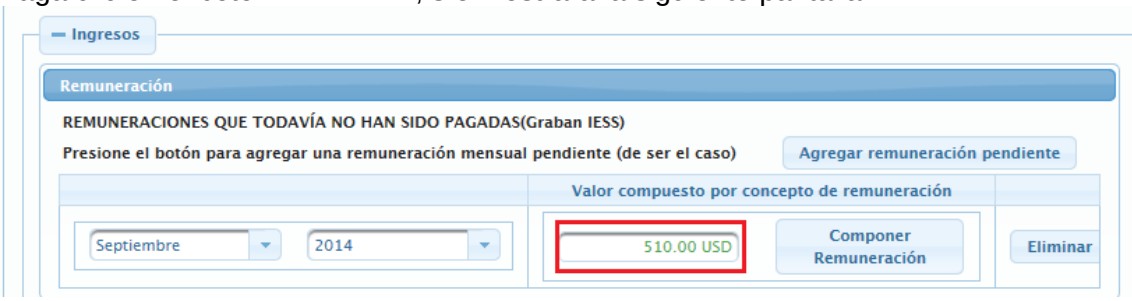


- Si desea puede ingresar un valor adicional a los mostrados, haciendo clic en el botón Agregar valor adicional

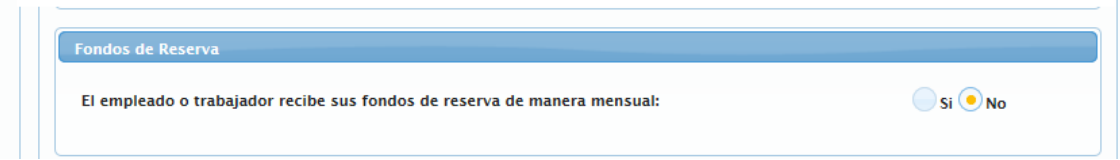
- Complete la información y haga clic en el botón Aceptar



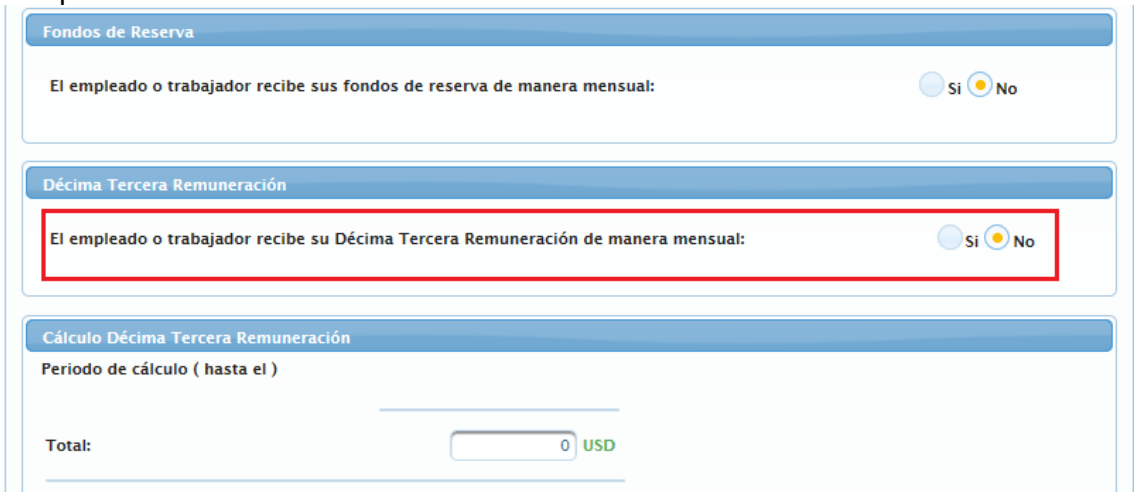
- Haga clic en el botón Aceptar, s e mostrará la siguiente pantalla:



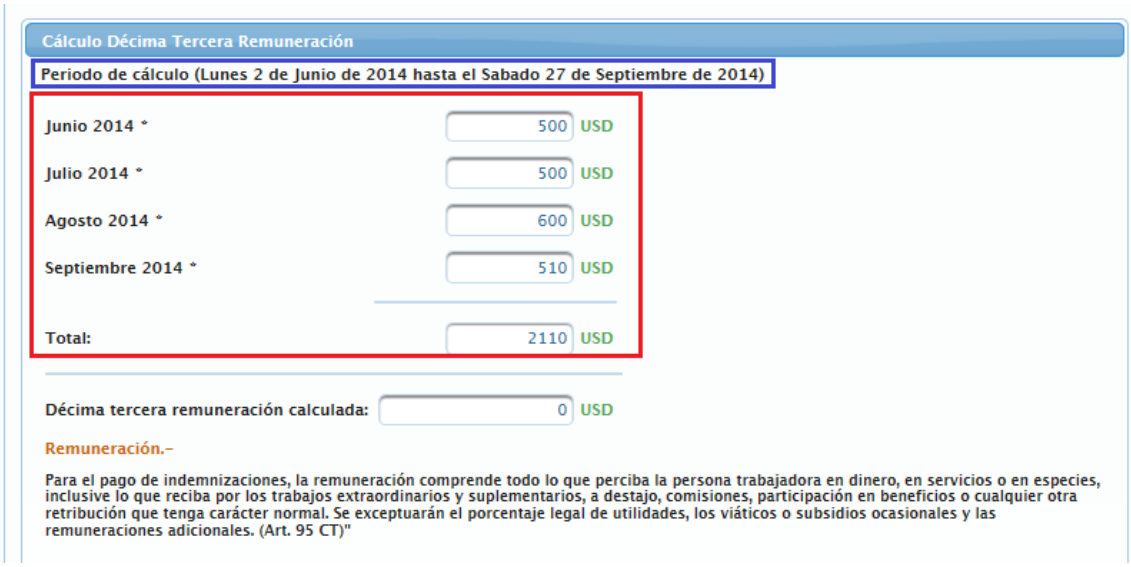
- Marque si el trabajador recibe sus fondos de reserva de forma mensual:



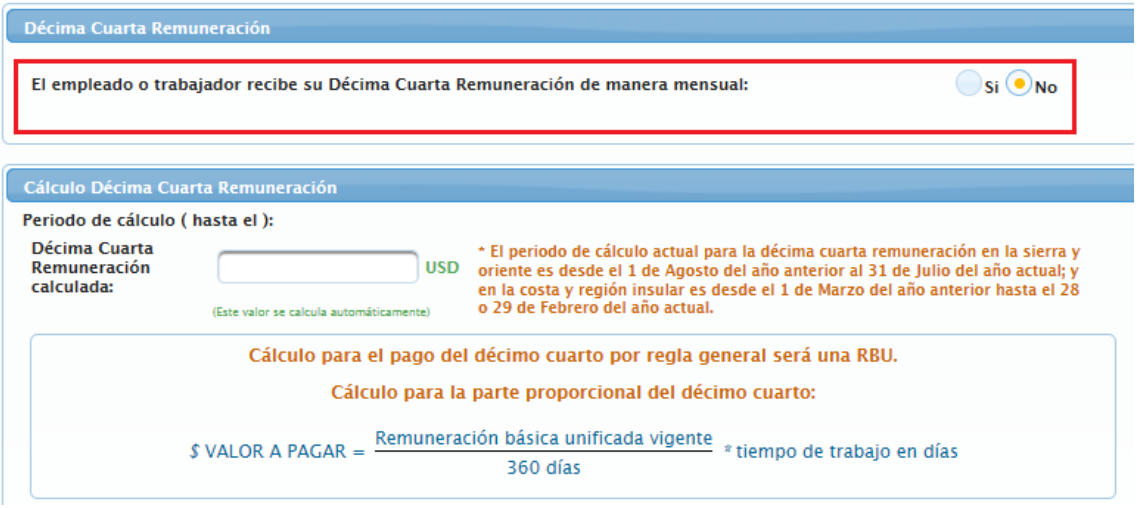
- Marque si el Décimo Tercero está o no mensualizado:



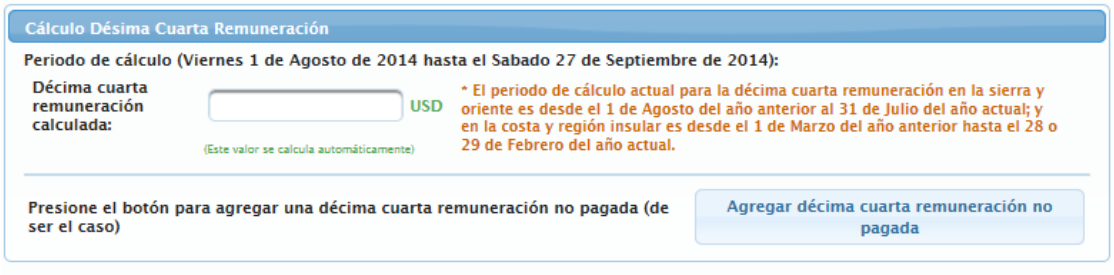
- Ingrese los datos para el cálculo de la Décimo Tercera Remuneración, el sistema le habilitará los meses aplicables según el período:


Cálculo Décima Tercera Remuneración
Periodo de cálculo (Lunes 2 de Junio de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014)
Junio 2014 *
500 USD
Julio 2014 *
500 USD
Agosto 2014 *
600 USD
Septiembre 2014 *
510 USD
Total:
2110 USD
Décima tercera remuneración calculada:
0 USD
Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

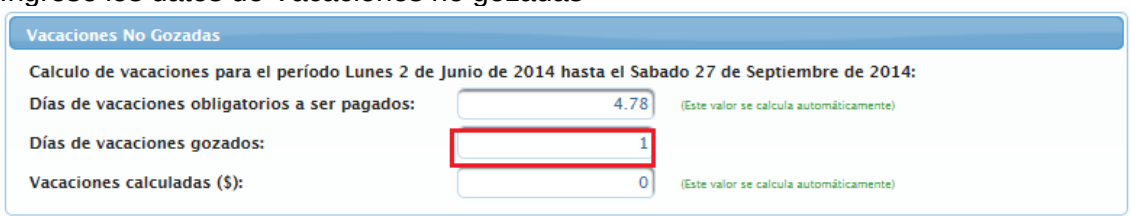
- Ingrese si el Décimo Cuarto está o no mensualizado:


Décima Cuarta Remuneración
El empleado o trabajador recibe su Décima Cuarta Remuneración de manera mensual:
Si
No
Cálculo Décima Cuarta Remuneración
Periodo de cálculo (hasta el):
Décima Cuarta Remuneración calculada:
USD
(Este valor se calcula automáticamente)
* El periodo de cálculo actual para la décima cuarta remuneración en la sierra y oriente es desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año actual; y en la costa y región insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual.
Cálculo para el pago del décimo cuarto por regla general será una RBU.
Cálculo para la parte proporcional del décimo cuarto:
$ VALOR A PAGAR = Remuneración básica unificada vigente / 360 días * tiempo de trabajo en días

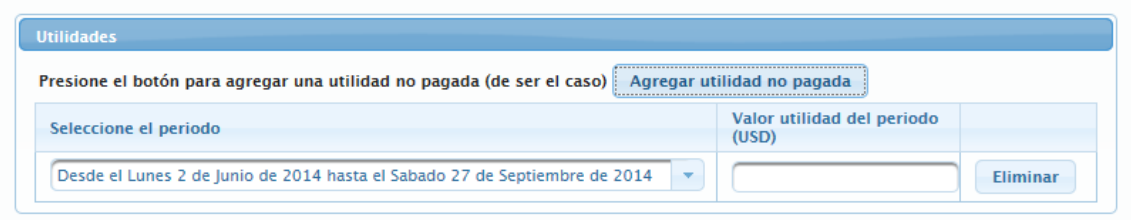
- Ingrese los datos para el cálculo de la Décimo Cuarta Remuneración, lo correspondiente a valores no pagados


Cálculo Désima Cuarta Remuneración
Periodo de cálculo (Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014):
Décima cuarta remuneración calculada:
USD
(Este valor se calcula automáticamente)
* El periodo de cálculo actual para la décima cuarta remuneración en la sierra y oriente es desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año actual; y en la costa y región insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual.
Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el caso)
Agregar décima cuarta remuneración no pagada

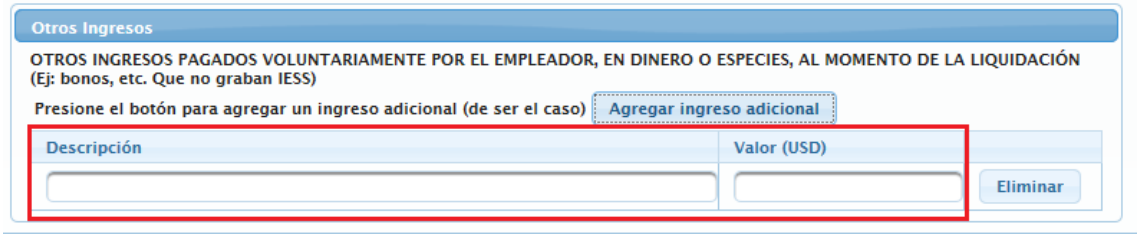
- Ingrese los datos de Vacaciones no gozadas


Vacaciones No Gozadas
Calculo de vacaciones para el período Lunes 2 de Junio de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014:
Días de vacaciones obligatorios a ser pagados:
4.78
(Este valor se calcula automáticamente)
Días de vacaciones gozados:
1
Vacaciones calculadas ($):
0
(Este valor se calcula automáticamente)

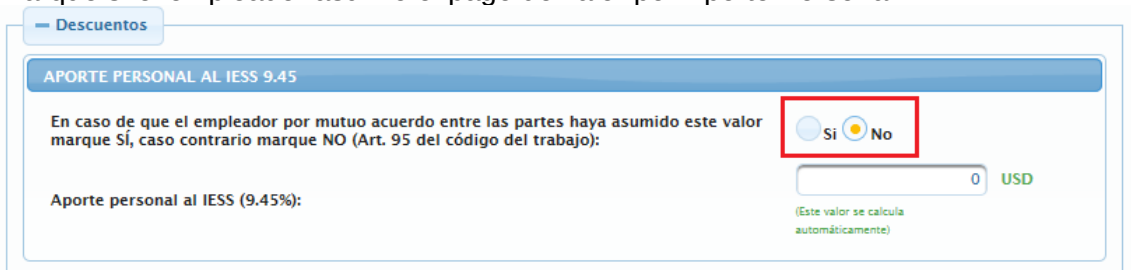
- Ingrese los datos de Utilidades no pagadas si fuera el caso, haciendo clic en el botón Agregar utilidad no pagada:


Utilidades
Presione el botón para agregar una utilidad no pagada (de ser el caso)
Agregar utilidad no pagada
Seleccione el periodo
Valor utilidad del periodo (USD)
Desde el Lunes 2 de Junio de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014
Eliminar

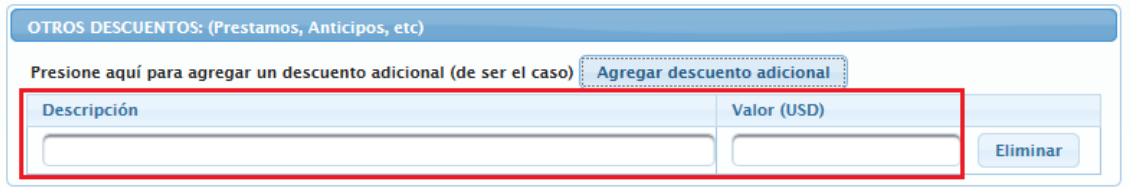
- Ingrese los datos de Otros Ingresos si fuera el caso haciendo clic en el botón Agregar ingreso adicional:


Otros Ingresos
OTROS INGRESOS PAGADOS VOLUNTARIAMENTE POR EL EMPLEADOR, EN DINERO O ESPECIES, AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN (Ej: bonos, etc. Que no graban IESS)
Presione el botón para agregar un ingreso adicional (de ser el caso)
Agregar ingreso adicional
Descripción
Valor (USD)
Eliminar

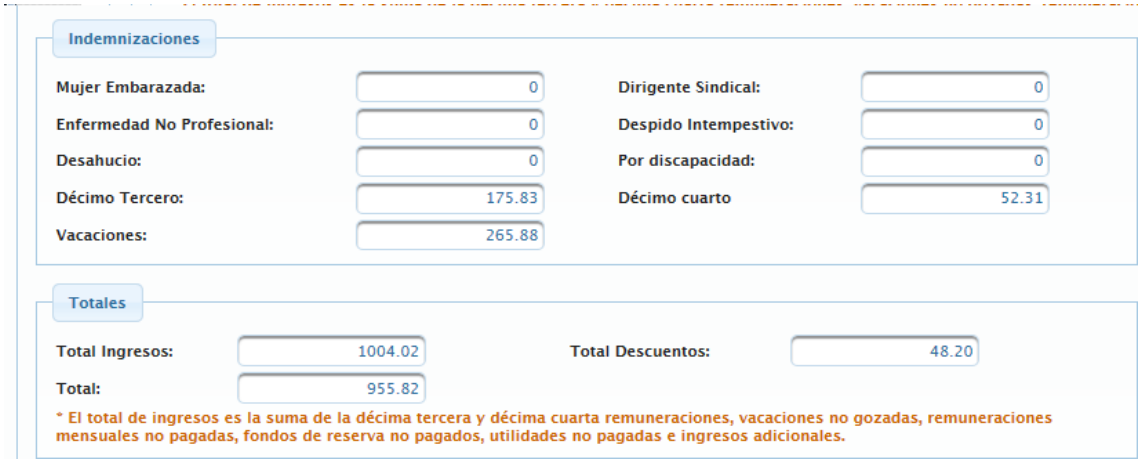
- Marque si el empleador asumió el pago de valor por Aporte Personal:


Descuentos
APORTE PERSONAL AL IESS 9.45
En caso de que el empleador por mutuo acuerdo entre las partes haya asumido este valor marque SÍ, caso contrario marque NO (Art. 95 del código del trabajo):
Si
No
Aporte personal al IESS (9.45%):
0
USD
(Este valor se calcula automáticamente)

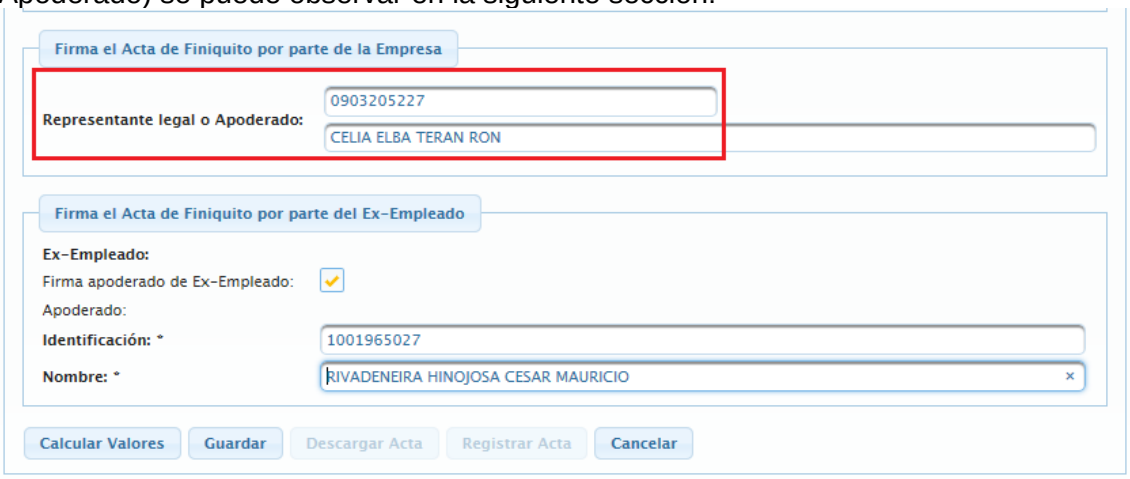
- Ingrese, de ser el caso, los datos de Otros Descuentos haciendo clic en el botón Agregar descuento adicional.



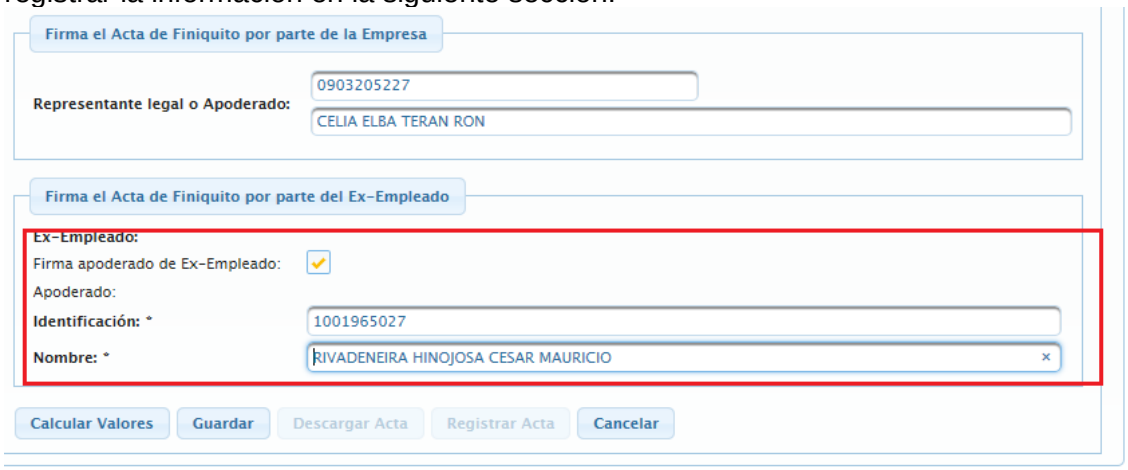
- Haga clic en el botón Calcular Valores, el sistema calculará los valores totales de forma automática y se mostrará en la sección Indemnizaciones y en la sección Totales:


Indemnizaciones
Mujer Embarazada: 0
Dirigente Sindical: 0
Enfermedad No Profesional: 0
Despido Intempestivo: 0
Desahucio: 0
Por discapacidad: 0
Décimo Tercero: 175.83
Décimo cuarto 52.31
Vacaciones: 265.88
Totales
Total Ingresos: 1004.02
Total Descuentos: 48.20
Total: 955.82
* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.

- La información del firmante por parte de la empresa (Representante Legal o Apoderado) se puede observar en la siguiente sección:



- Si el acta va a ser firmada por un apoderado del empleado, se debe registrar la información en la siguiente sección:

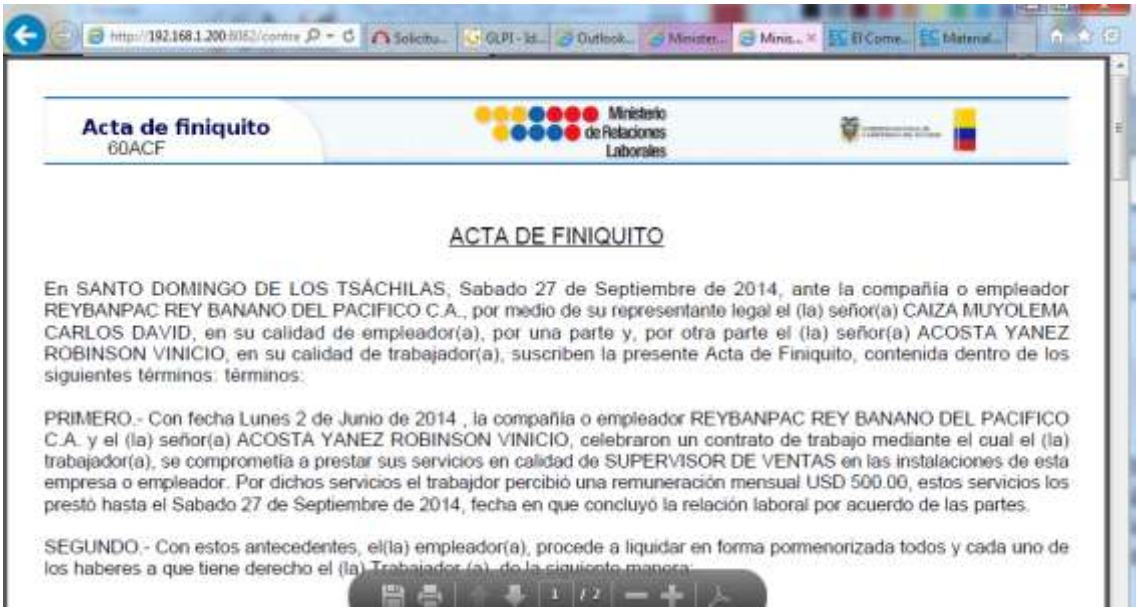


- Si está de acuerdo con los valores ingresados y calculados, haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Caso contrario cambie los valores y vuelva a dar clic en el botón Calcular Valores

- Proceda a descargar el acta de finiquito para imprimirla haciendo clic en el botón Descargar Acta:

- Se mostrará la siguiente pantalla:


Acta de finiquito
60ACF
Ministerio de Relaciones Laborales
ACTA DE FINIQUITO
En SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, Sabado 27 de Septiembre de 2014, ante la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A., por medio de su representante legal el (la) señor(a) CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos: términos:
PRIMERO.- Con fecha Lunes 2 de Junio de 2014 , la compañía o empleador REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A. y el (la) señor(a) ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometía a prestar sus servicios en calidad de SUPERVISOR DE VENTAS en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajdor percibió una remuneración mensual USD 500.00, estos servicios los prestó hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014, fecha en que concluyó la relación laboral por acuerdo de las partes.
SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

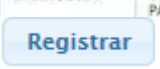
- Imprima el acta para la firma haciendo clic en el botón

3.1.12.2 Registro del Acta de Finiquito

Para proceder con el registro del acta de finiquito, es necesario tener el acta de finiquito y el comprobante de pago en formato PDF.

- Ingrese al menú de Actas de Finiquito, opción Lista de Actas de Finiquito, subopción Pendientes:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

- Haga clic en el botón  del acta correspondiente:

- Se mostrará la siguiente pantalla:

Usuario: 0990326606001
Institución: REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A.
Salir
Empleador
Contratos
Actas de Finiquito
LIQUIDACIÓN DE HABERES
Acta de Finiquito: 60
Contrato: 0002147835CT
Empleado: 1713401469 - ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO
Fecha de Ingreso del Trabajador: lunes, 02 junio 2014
Fecha de Salida del Trabajador: sábado, 27 septiembre 2014
Ocupación o función que desempeñaba: SUPERVISOR DE VENTAS
Última Remuneración: $500,00
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo): Por acuerdo de las partes.
Total de ingresos: $ 1004.02
Total de descuentos $ 48.20
TOTAL A RECIBIR $ 955.82
Descargar Acta
Archivos Legalización Acta de Finiquito
Archivo Acta de Finiquito: *
Seleccionar
Archivo Comprobante de Pago: *
Seleccionar
Guardar
Generar Nueva Acta

- Cargue los archivos PDF, se mostrará la siguiente pantalla:

El archivo archivoActaFirm.pdf se cargo correctamente
LIQUIDACIÓN DE HABERES
Acta de Finiquito: 60
Contrato: 0002147835CT
Empleado: 1713401469 - ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO
Fecha de Ingreso del Trabajador: lunes, 02 junio 2014
Fecha de Salida del Trabajador: sábado, 27 septiembre 2014
Ocupación o función que desempeñaba: SUPERVISOR DE VENTAS
Última Remuneración: $500,00
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo): Por acuerdo de las partes.
Total de ingresos: $ 1004.02
Total de descuentos $ 48.20
TOTAL A RECIBIR $ 955.82
Descargar Acta
Archivos Legalización Acta de Finiquito
Archivo Acta de Finiquito: *
Seleccionar
archivoActaFirm.pdf
Archivo Comprobante de Pago: *
Seleccionar
comprobantepago.pdf

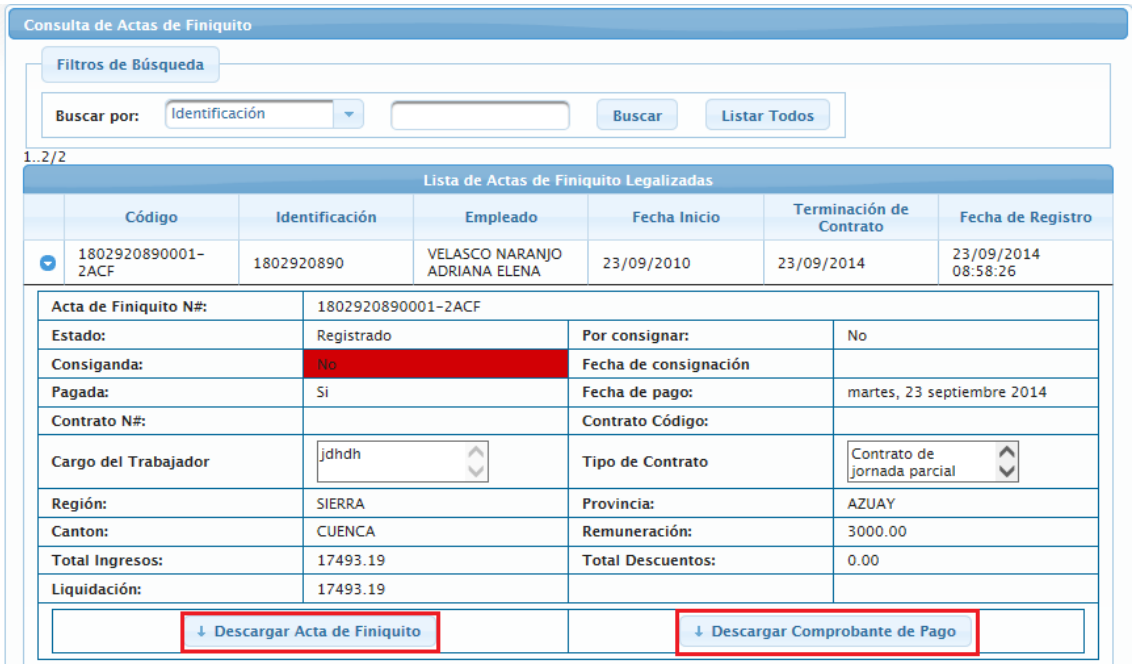
- Haga clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

La información ha sido guardada.
Gestión de Actas de Finiquito
Usuario: 0990326606001
Institución: REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A.
Salir
LIQUIDACIÓN DE HABERES
Acta de Finiquito: 60
Contrato: 0002147835CT
Empleado: 1713401469 - ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO
Fecha de Ingreso del Trabajador: lunes, 02 junio 2014
Fecha de Salida del Trabajador: sábado, 27 septiembre 2014
Ocupación o función que desempeñaba: SUPERVISOR DE VENTAS
Última Remuneración: $500,00
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo): Por acuerdo de las partes.
Total de ingresos: $ 1004.02
Total de descuentos: $ 48.20

- El acta de finiquito se encuentra Registrada, para confirmarlo puede consultarla en el Menú Actas de Finiquito, opción Lista de Actas de Finiquito, subopción Registradas

Consulta de Actas de Finiquito
Filtros de Búsqueda
Buscar por: Identificación
Buscar
Listar Todos
1..20/115 Siguiente 20
Lista de Actas de Finiquito Legalizadas
Código | Identificación | Empleado | Fecha Inicio | Terminación de Contrato | Fecha de Registro
60ACF | 1713401469 | ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO | 02/06/2014 | 27/09/2014 | 27/09/2014 11:33:58
58ACF | 1714966825 | CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID | 04/01/2005 | 26/09/2014 | 26/09/2014 11:50:32
0990326606001-115ACF | 1204969263 | AVILEZ MUÑOZ HUGO ANDRES | 21/11/2012 | 25/09/2014 | 25/09/2014 14:32:17
0000237041AF | 1205119710 | MURILLO SANJINEZ LEONARDO JAVIER | 30/01/2006 | 18/01/2011 | 20/09/2014 13:35:47

- Si hace clic en el botón de un acta de finiquito se mostrará la siguiente información:

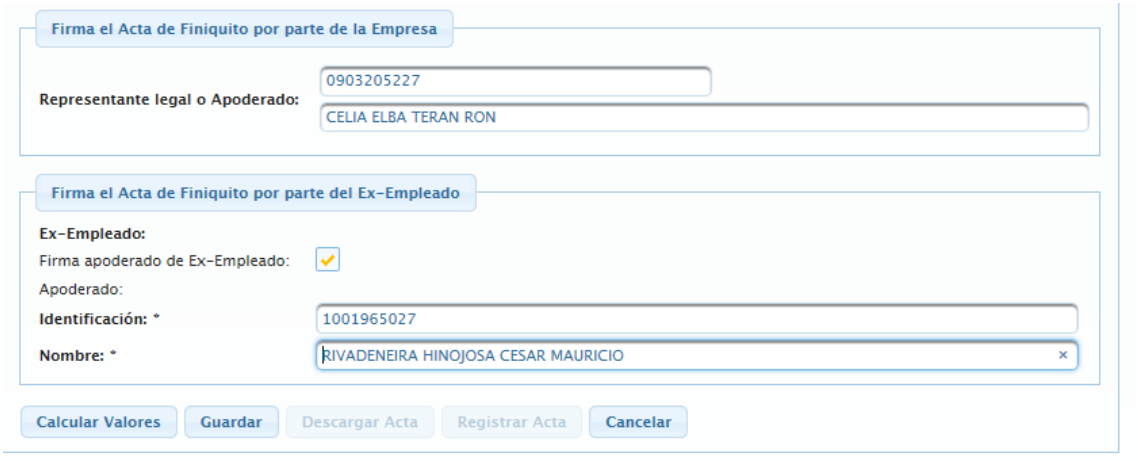


- Si desea ver o descargar los documentos haga clic en los botones de Descargar, se mostrará una pantalla como la siguiente:

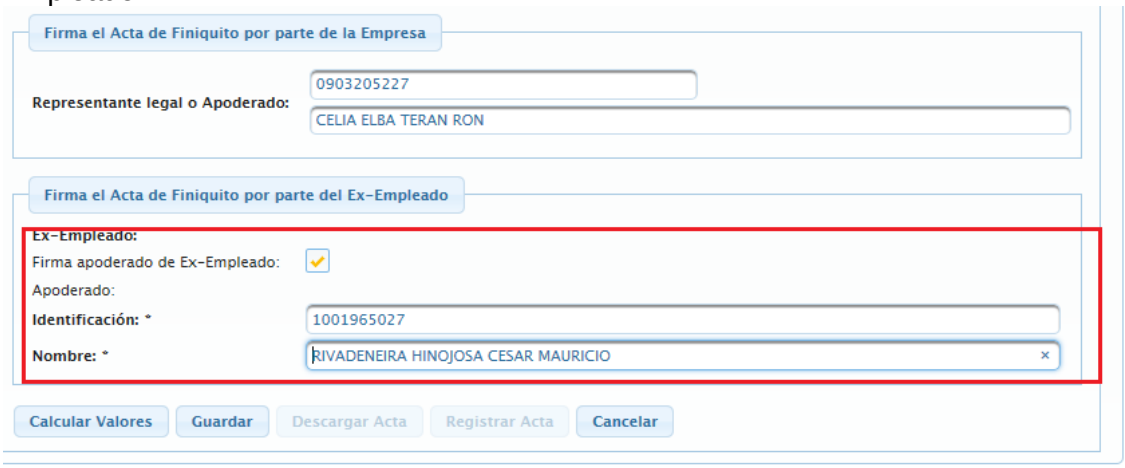
- En el visualizador del PDF puede imprimir o guardar una copia del documento

3.1.13 Registro de Apoderados de Empleado en Acta de Finiquito

- Si el acta va a ser firmada por un apoderado del empleado, marque el check Firma apoderado de Ex-Empleado:



- Ingrese la información de la persona que actuará como apoderado del Empleado:

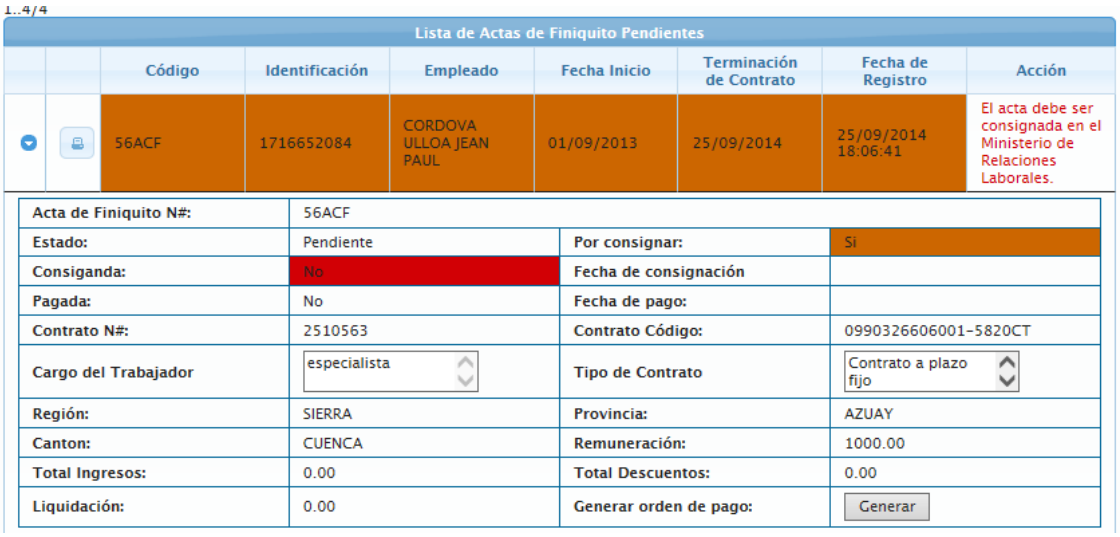


3.1.14 Consignación de Actas de Finiquito

Para consignar un Acta de Finiquito, usted debe acercase al MDT donde solicitará este servicio. Un funcionario cambiará el estado de su acta de finiquito a “Por Consignar”. Luego de esto proceda de la siguiente forma:

- Ingrese al sistema como Empleador
- Ingrese al Menú Actas de Finiquito, opción Listado de Actas de Finiquito, subopción Pendientes, ubique el Acta a consignar, se mostrará la siguiente información:

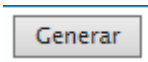
- Haga clic en el botón del acta a consignar, se mostrará la siguiente pantalla:


1..4/4

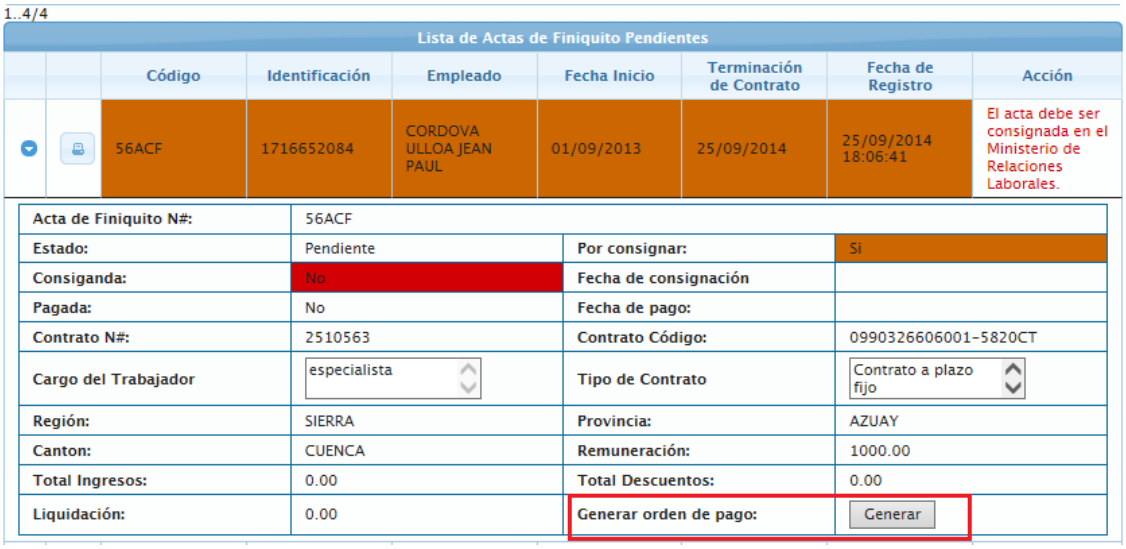
Lista de Actas de Finiquito Pendientes

		Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Acción
		56ACF	1716652084	CORDOVA ULLOA JEAN PAUL	01/09/2013	25/09/2014	25/09/2014 18:06:41	El acta debe ser consignada en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Acta de Finiquito N#:	56ACF		
Estado:	Pendiente	Por consignar:	Si
Consiganda:	No	Fecha de consignación	
Pagada:	No	Fecha de pago:	
Contrato N#:	2510563	Contrato Código:	0990326606001-5820CT
Cargo del Trabajador	especialista	Tipo de Contrato	Contrato a plazo fijo
Región:	SIERRA	Provincia:	AZUAY
Canton:	CUENCA	Remuneración:	1000.00
Total Ingresos:	0.00	Total Descuentos:	0.00
Liquidación:	0.00	Generar orden de pago:	Generar

- Haga clic en el botón 

para generar la orden de pago:

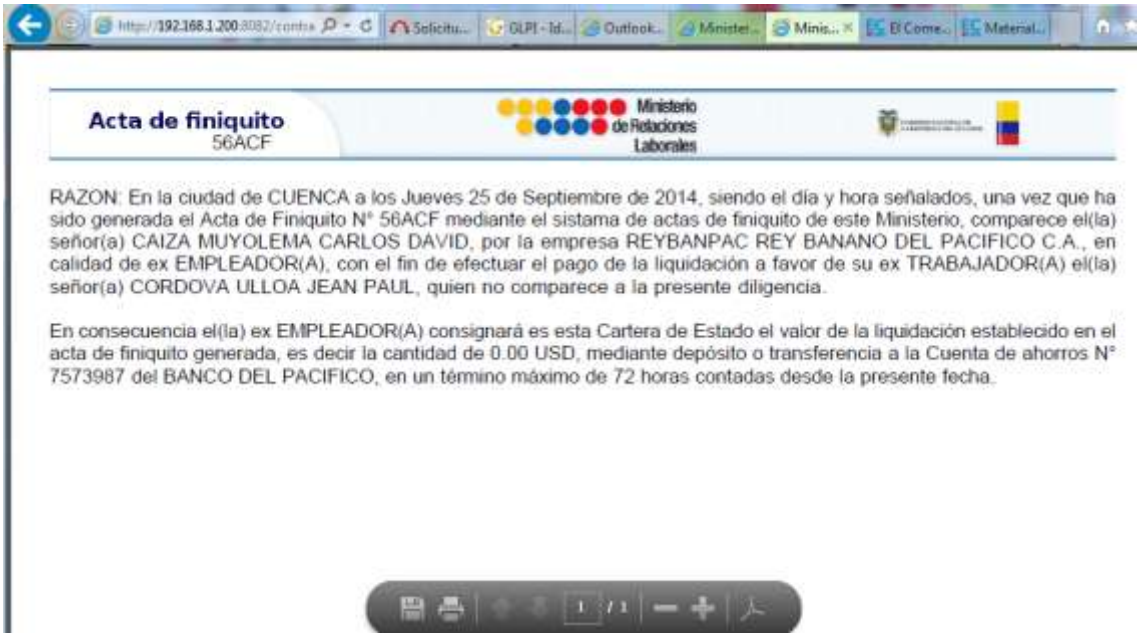

1..4/4

Lista de Actas de Finiquito Pendientes

		Código	Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Terminación de Contrato	Fecha de Registro	Acción
		56ACF	1716652084	CORDOVA ULLOA JEAN PAUL	01/09/2013	25/09/2014	25/09/2014 18:06:41	El acta debe ser consignada en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Acta de Finiquito N#:	56ACF		
Estado:	Pendiente	Por consignar:	Si
Consiganda:	No	Fecha de consignación	
Pagada:	No	Fecha de pago:	
Contrato N#:	2510563	Contrato Código:	0990326606001-5820CT
Cargo del Trabajador	especialista	Tipo de Contrato	Contrato a plazo fijo
Región:	SIERRA	Provincia:	AZUAY
Canton:	CUENCA	Remuneración:	1000.00
Total Ingresos:	0.00	Total Descuentos:	0.00
Liquidación:	0.00	Generar orden de pago:	Generar

- Se mostrará la siguiente pantalla:

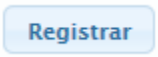


Acta de finiquito
56ACF

Ministerio de Relaciones Laborales

RAZON: En la ciudad de CUENCA a los Jueves 25 de Septiembre de 2014, siendo el día y hora señalados, una vez que ha sido generada el Acta de Finiquito N° 56ACF mediante el sistama de actas de finiquito de este Ministerio, comparece el(la) señor(a) CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID, por la empresa REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A., en calidad de ex EMPLEADOR(A), con el fin de efectuar el pago de la liquidación a favor de su ex TRABAJADOR(A) el(la) señor(a) CORDOVA ULLOA JEAN PAUL, quien no comparece a la presente diligencia.

En consecuencia el(la) ex EMPLEADOR(A) consignará es esta Cartera de Estado el valor de la liquidación establecido en el acta de finiquito generada, es decir la cantidad de 0.00 USD, mediante depósito o transferencia a la Cuenta de ahorros N° 7573987 del BANCO DEL PACIFICO, en un término máximo de 72 horas contadas desde la presente fecha.

- Imprima el documento y proceda a realizar el pago en el banco.
- Acérquese al MDT con los documentos (acta, orden de pago y comprobante de depósito) para que un funcionario registre el depósito
- Luego de esto proceda de la siguiente forma, ingrese al sistema como Empleador
- Ingrese al Menú Actas de Finiquito, opción Listado de Actas de Finiquito, subopción Pendientes, ubique el Acta en el listado, haga clic en el botón 

, se mostrará la pantalla para subir los documentos (acta y comprobante de consignación)

LIQUIDACIÓN DE HABERES
Acta de Finiquito: 55
Contrato: 0990326606001-5820CT
Empleado: 1716652084 - CORDOVA ULLOA JEAN PAUL
Fecha de Ingreso del Trabajador: domingo, 01 septiembre 2013
Fecha de Salida del Trabajador: jueves, 25 septiembre 2014
Ocupación o función que desempeñaba: especialista
Última Remuneración: $1.000,00
Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo): Por despido Intempestivo.
Total de ingresos: $ 12752.37
Total de descuentos $ 2000.00
TOTAL A RECIBIR $ 10752.37
Descargar Acta
Archivos Legalización Acta de Finiquito
Archivo Acta de Finiquito: *
Seleccionar
Cargar
Cancelar
Archivo Comprobante de Pago: *
Seleccionar
Cargar
Cancelar
Guardar
Generar Nueva Acta

- Suba los documentos en formato PDF y luego haga clic en el botón

- Con esto ha concluido el proceso y su acta de finiquito está Registrada en el sistema.

3.1.15 Anulación de Actas de Finiquito Pendientes

Esta funcionalidad permite Anular únicamente Actas de Finiquito Pendientes, y bajo la total responsabilidad de la Empresa o Empleador. Una vez Anuladas las actas no hay forma de recuperar la información.

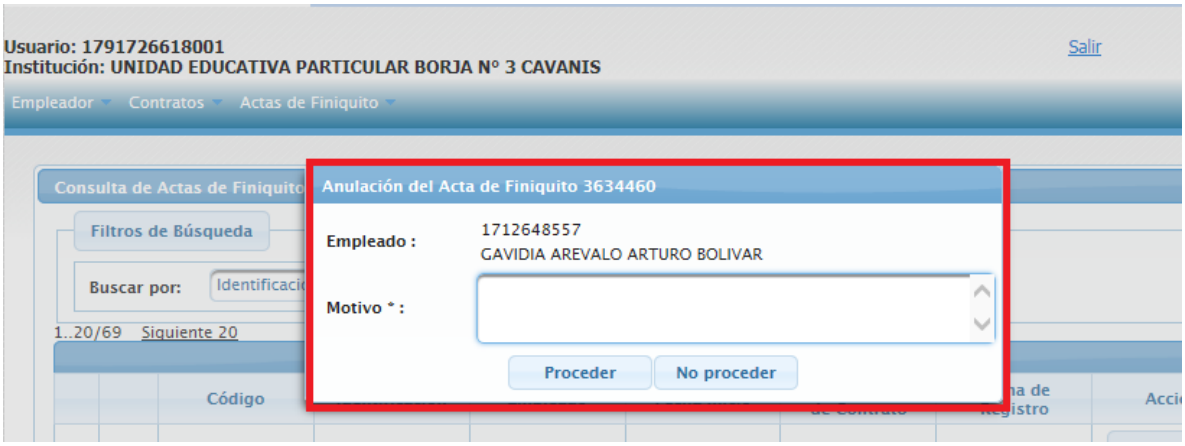
- Entramos a la opción de Listado de Actas de Finiquito Pendientes

- Se muestra el listado de Actas pendientes:

- Se puede observar que está habilitado el botón Anular:

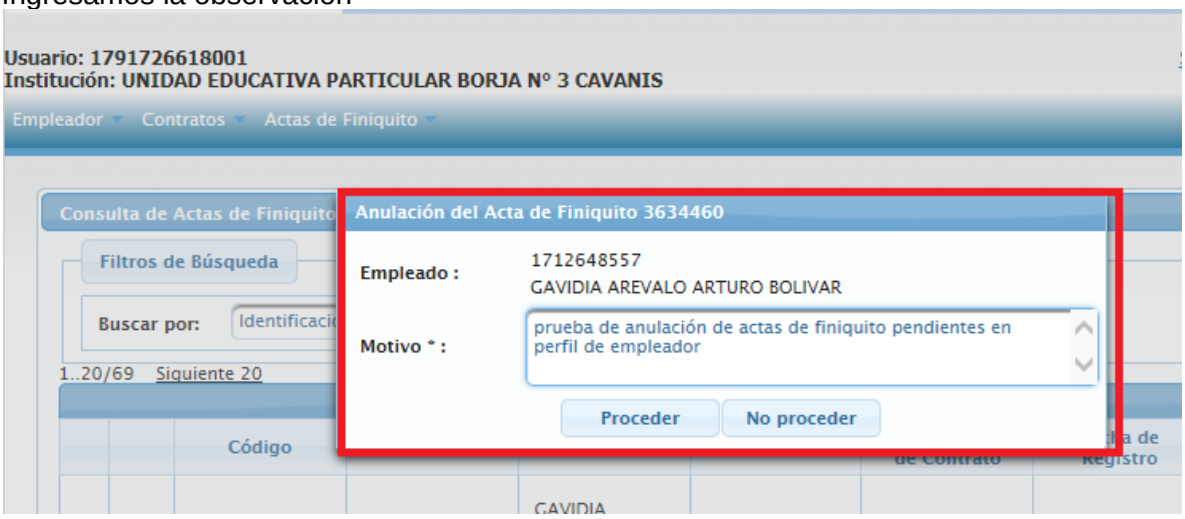
- Hacemos clic en el botón

del acta seleccionada, y se muestra lo siguiente:

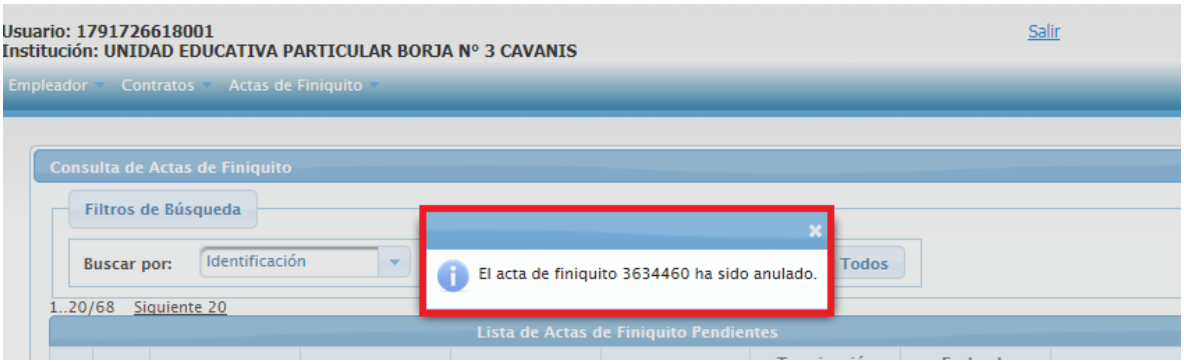


- No ingresamos la observación hacemos clic en el botón Proceder y se muestra lo siguiente:

- Ingresamos la observación



- Hacemos clic en el botón Proceder y se muestra lo siguiente:

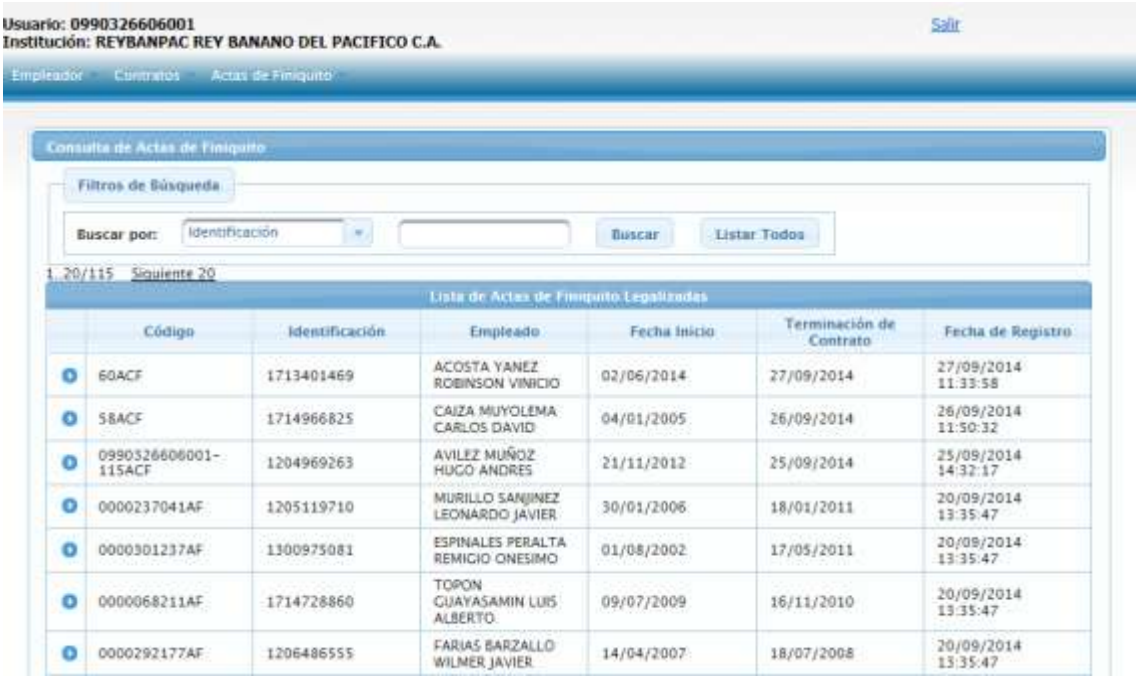


- Al regresar al listado de Actas Pendientes, el acta ya no se muestra.

3.1.16 Listado de Actas de Finiquito

- **Listado de Actas de Finiquito Registradas**
  - Seleccione en el Menú Actas de Finiquito, la opción Lista de Actas de Finiquito, subopción Registradas

  - Se mostrará la siguiente pantalla (el número de registros dependerá de cada empresa)

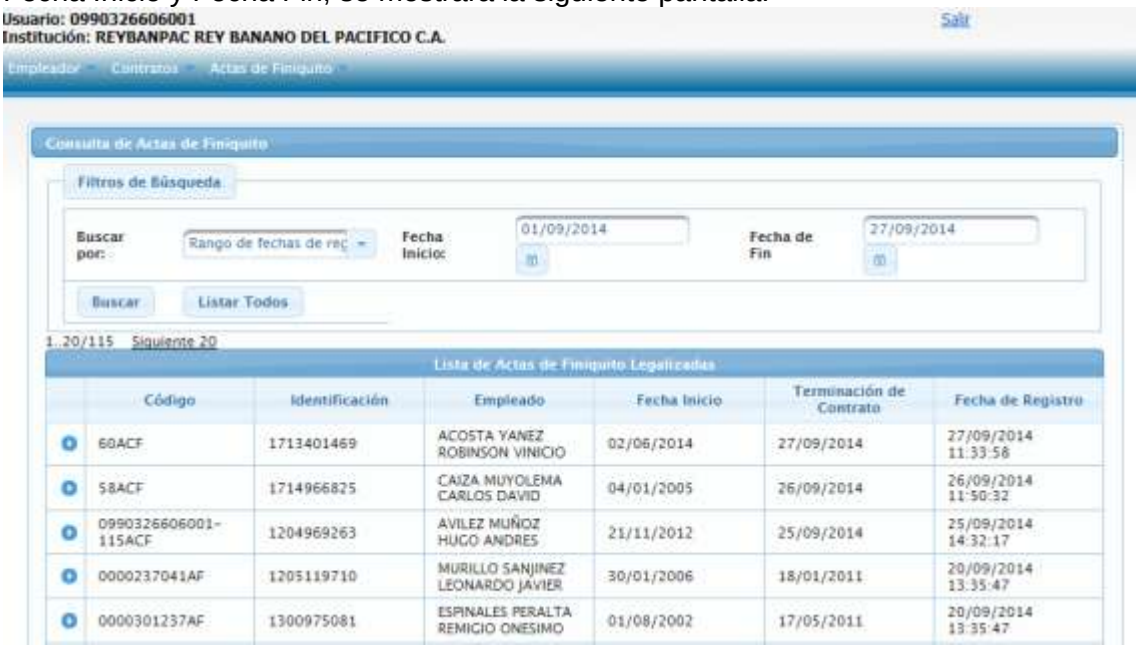

Usuario: 0990326606001
Institución: REYBANPAC REY BANANO DEL PACIFICO C.A.
Salir
Empleador
Contratos
Actas de Finiquito
Consulta de Actas de Finiquito
Filtros de Búsqueda
Buscar por:
Identificación
Buscar
Listar Todos
1 20/115 Siguiente 20
Lista de Actas de Finiquito Legalizadas
Código
Identificación
Empleado
Fecha Inicio
Terminación de Contrato
Fecha de Registro
60ACF 1713401469 ACOSTA YANEZ ROBINSON VINICIO 02/06/2014 27/09/2014 27/09/2014 11:33:58
58ACF 1714966825 CAIZA MUYOLEMA CARLOS DAVID 04/01/2005 26/09/2014 26/09/2014 11:50:32
0990326606001-115ACF 1204969263 AVILEZ MUÑOZ HUGO ANDRES 21/11/2012 25/09/2014 25/09/2014 14:32:17
0000237041AF 1205119710 MURILLO SANJINEZ LEONARDO JAVIER 30/01/2006 18/01/2011 20/09/2014 13:35:47
0000301237AF 1300975081 ESPINALES PERALTA REMIGIO ONESIMO 01/08/2002 17/05/2011 20/09/2014 13:35:47
0000068211AF 1714728860 TOPON GUAYASAMIN LUIS ALBERTO 09/07/2009 16/11/2010 20/09/2014 13:35:47
0000292177AF 1206486555 FARIAS BARZALLO WILMER JAVIER 14/04/2007 18/07/2008 20/09/2014 13:35:47

- La pantalla también permite realizar búsquedas con filtros, para esto seleccione la opción deseada del combo “Buscar por”:

- Si selecciona “Apellidos” coloque el apellido a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Identificación” coloque la identificación a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de registro” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si selecciona “Rango de fechas de contratación” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de salida” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin , se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Código del acta de finiquito” e ingresa un código existente, se mostrará la siguiente pantalla:

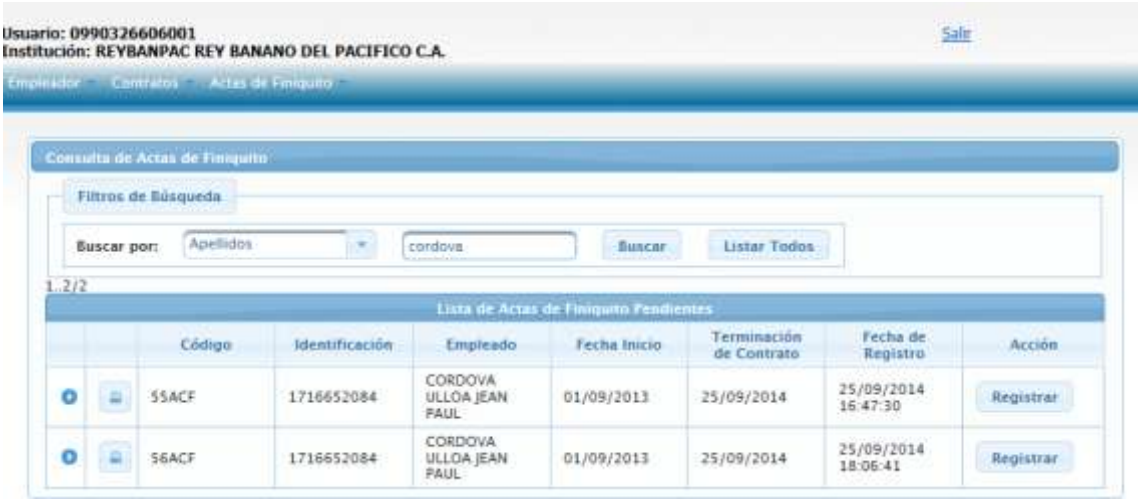
- Si selecciona “Código del contrato” e ingresa un código existente, se mostrará la siguiente pantalla:

- **Listado de Actas de Finiquito Pendientes:**
  - Seleccione en el Menú Acta de Finiquito, la opción Lista de Actas de Finiquito, subopción Pendientes:

  - Se mostrará el listado de actas de finiquito Pendientes (el número de contratos dependerá de cada empresa)

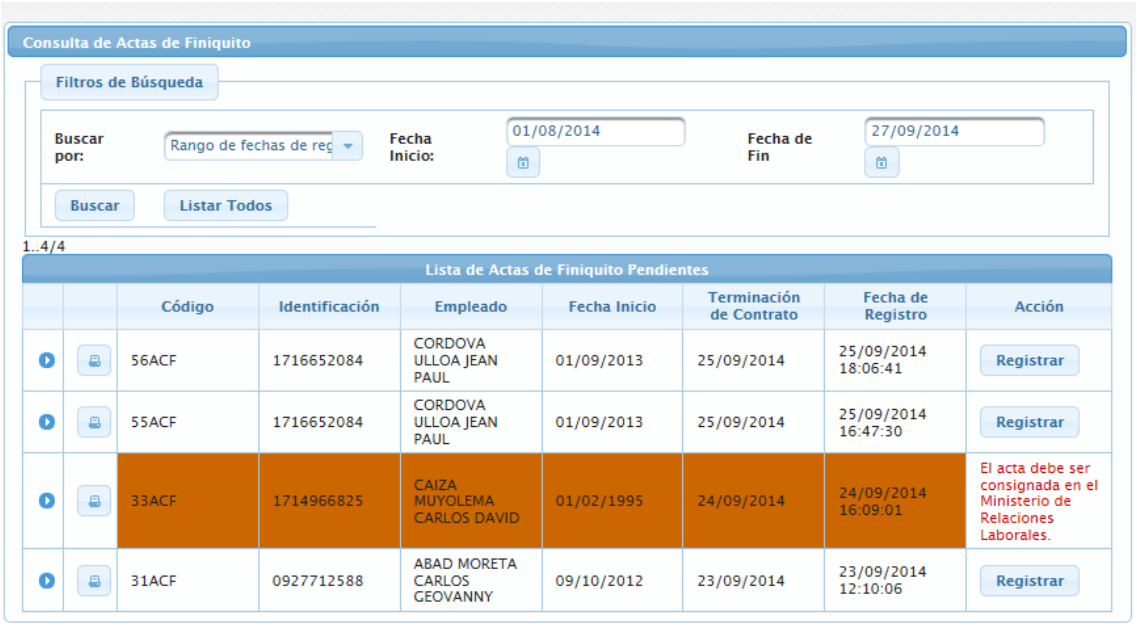
- La pantalla también permite realizar búsquedas con filtros, para esto seleccione la opción deseada del combo “Buscar por”:

- Si selecciona “Apellidos” coloque el apellido a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si selecciona “Identificación” coloque la identificación a buscar, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de registro” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:



- Si selecciona “Rango de fechas de contratación” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin, se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Rango de fechas de salida” y complete los valores de Fecha Inicio y Fecha Fin , se mostrará la siguiente pantalla:

- Si selecciona “Código del contrato” e ingresa un código existente, se mostrará la siguiente pantalla:

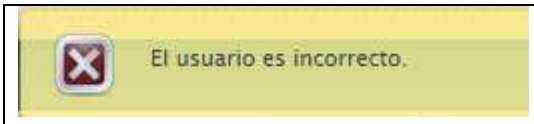
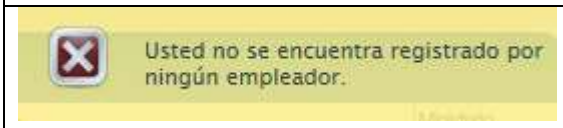
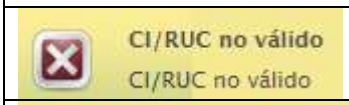
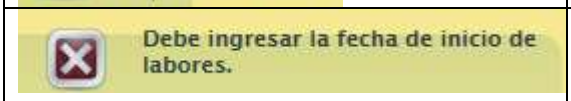
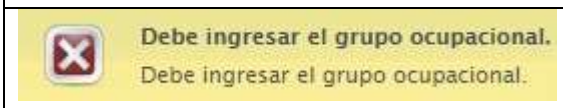
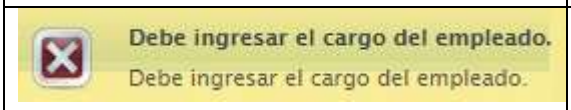
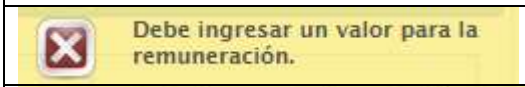
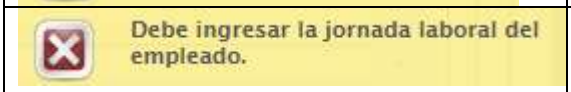
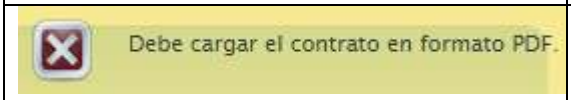
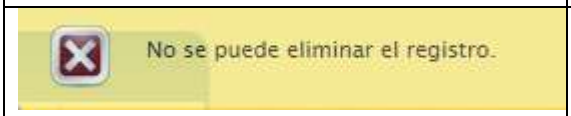
3.1.17 Recuperar contraseña de Empleador

- Ingrese al sistema como se indica en el Manual de Ingreso al Sistema ubicado en la pantalla:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Programas / Servicios
Servicios del MDT
Red Socio Empleo
Servicio civil ciudadano
Mi Primer Empleo – Sistema de Pasantías
Prestadores de Servicios de Capacitación Calificados
Erradicación del Trabajo Infantil
Servicios en línea
Jubilación patronal
Calculadora de Salario Digno
Calculadora Jubilación Patronal
Remuneración Variable
Aprobación de reglamentos internos de trabajo
Trámites migratorios
Dirección de Mediación Laboral
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE TRABAJO Y EMPLEO (SAITE)
Acceso S A I T E
Manual de Ingreso al Sistema
Manual para Registro de Trabajador y Actas de Finiquito
Manual Registro de Organismos Paritarios Y Aprobación de Reglamentos de Higiene y Seguridad

4 Catálogo de Mensajes / Errores del Sistema

Mensaje/Error	Descripción del Error	Causa posible del error	Como proceder
Error de comunicación con los servidores. Comuníquese con el administrador de sistemas.	Error de comunicaciones	El sistema o alguno de sus servidores no está en funcionamiento	Intente nuevamente en unos minutos Si el error persiste comuníquese a los correos soporte_contratos@trabajo.gob.ec o soporte_actas@trabajo.gob.ec
El usuario no existe.	El usuario ingresado no existe	El usuario que digitó no existe en el sistema	Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la contraseña Si el error persiste comuníquese a los correos soporte_contratos@trabajo.gob.ec o soporte_actas@trabajo.gob.ec

	El usuario ingresado es incorrecto	El usuario que digitó no es correcto	Verifique que el usuario está correctamente escrito al igual que la contraseña Si el error persiste comuníquese a los correos soporte_contratos@trabajo.gob.ec o soporte_actas@trabajo.gob.ec
	Usted no tiene ningún registro con empleador	Ningún empleador ha registrado información a su nombre	Valide la información con su empleador actual
	La identificación ingresada no es válida	La identificación ingresada no es válida	Asegúrese de haber digitado correctamente el número de identificación (cédula, RUC o pasaporte)
	Debe ingresar la fecha de inicio de labores	No ha ingresado la fecha de inicio de labores del empleado	Ingrese la fecha de inicio de labores del empleado
	Debe ingresar el grupo ocupacional	No ha ingresado el grupo ocupacional	Seleccione el grupo ocupacional
	Debe ingresar el cargo del empleado	No ha ingresado el cargo del empleado	Ingrese el cargo del empleado
	Debe ingresar un valor para la remuneración	No ha ingresado el valor de la remuneración	Ingrese el valor de remuneración
	Debe ingresar la jornada laboral del empleado	No ha ingresado la jornada laboral del empleado	Ingrese la jornada laboral del trabajador
	Debe cargar el contrato en formato PDF	No ha cargado el contrato en formato PDF	Debe cargar el contrato firmado en formato PDF
	No es posible eliminar el registro	No es posible eliminar el registro	Si se trata de algún parámetro de sistema, no se pude eliminar, por tanto puede inactivarlo o editarlo.

5 Glosario de términos

Término	Descripción

6 Control de Cambios de Documento

Versión	Modificado por	Fecha Modificación	Revisado por	Fecha Revisión	Observación del cambio
1.0	Adriana Velasco	02/09/2014			Creación del documento
1.0	Adriana Velasco	27/09/2014			Actualización documento
1.0	Adriana	03/10/2014			Publicación del

	Velasco				documento
2.0	Adriana Velasco	04/11/2014			Actualización nuevas funcionalidades al documento
2.0	Adriana Velasco	05/11/2014			Publicación del documento
3.0	Adriana Velasco	08/12/2014			Actualización nueva funcionalidad al documento
3.0	Adriana Velasco	16/12/2014			Publicación del documento
4.0	Adriana Velasco	24/06/2015			Modificación por cambio de nombre del sistema y de funcionalidad
4.0	Adriana Velasco	11/07/2015			Publicación del documento